

PROVISIÓN DE CARGOS  
Proceso 054 de 2021

22 de septiembre de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30202
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.756.355
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Una (1) vacante temporal.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Responder por la adecuada identificación, estado y ubicación del material bibliográfico y asegurar su correcta disposición al servicio, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar y habilitar el material bibliográfico para disponer al servicio en las bibliotecas y entregarlo al personal a cargo de su ubicación.</li><li>2. Revisar y ajustar la información de los registros bibliográficos asegurando que su clasificación, ubicación, colección y tiempo de préstamo sean adecuados y estandarizados.</li><li>3. Elaborar los reportes de necesidad de actualización de material a partir de la información existente en el sistema de información bibliográfico (préstamos, reservas y renovaciones), de los préstamos inter-bibliotecarios y de las solicitudes de los usuarios.</li><li>4. Asegurar y responder por la implementación del sistema de radiofrecuencia, incluyendo generación y seguimiento de los archivos para las lecturas del sistema de radiofrecuencia, así como la corrección de los hechos que impidan una lectura adecuada.</li><li>5. Generar los reportes de inventario, consolidar las lecturas realizadas por el personal a cargo e identificar acciones de mejora y correctivas que permitan la identificación y ubicación del material al servicio de los usuarios.</li><li>6. Verificar que los recursos bibliográficos respondan al ordenamiento definido por la Jefatura de División y actualizar la señalización de la colección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Verificar, consolidar y entregar para ajuste el material que requiere correcciones en el registro, primeros auxilios y encuadernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Identificar y realizar acciones correctivas y de mejora que permitan una mejor ubicación y disposición del material bibliográfico.</li><li>9. Generar los reportes relacionados con el estado y uso de los recursos bibliográficos que le sean solicitados.</li></ol> <b>Nota:</b> De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <a href="http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf">http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf</a>

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.		
Componente	Programas	Núcleo Básico de Conocimiento
Título profesional universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología y Archivística</li> <li>• Ciencias de la Información y la documentación</li> <li>• Sistemas de información y documentación</li> <li>• Archivística y gestión de la Información digital</li> </ul>	Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

**Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Normativa de catalogación
2. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
3. Sistema de información
4. Tecnologías de información
5. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
7. Motores de búsqueda específicos
8. Tesoros
9. Alfabetización informacional

**Competencias:**  
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo.

**Peligros identificados**  
**Contaminantes Químicos** - Exposición a polvos. **Carga Física** - Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. **Carga Mental** - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente. **Locativos** - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.

Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/Kuog16hjjrNTcRmt7>

**Etapas Principales del Proceso:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del proceso. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante, que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

**Causales de exclusión del proceso**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que no permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el aviso.
- No se tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

**Aceptación y permanencia en el encargo**

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

**El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:**

<b>Pruebas (100%) *</b>
Prueba de competencias generales y específicas

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista.

\* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten las medidas decretadas por las autoridades nacionales y distritales.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22 de septiembre de 2021.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 23 de septiembre de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 24 de septiembre de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 13 de octubre de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIONES:** 14 de octubre de 2021.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)