



## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 023-2019

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Bibliotecas
<b>CARGO:</b> Técnico Administrativo 40601
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.448.304
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

### Propósito Principal

Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad y labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.

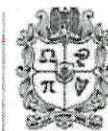
### Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia técnica en la digitalización del material bibliográfico, según la normativa del SINAB.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa en lo relacionado con la gestión de derechos de autor de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
3. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional y la biblioteca digital.
4. Orientar a los usuarios de la biblioteca en el uso de la tecnología para la búsqueda de información en los recursos de información de Sistema de Bibliotecas y préstamo de material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar el préstamo y recepción del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello.
6. Verificar el uso adecuado de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios.
7. Mantener organizadas las colecciones en los estantes, conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos con la tecnología establecida para tal fin.
8. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas.

**Nota:** se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.

### REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:

Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la



documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología).

Experiencia No requiere.

(Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

**Conocimientos:**

1. Tecnologías de información.
2. Normativa del SINAB y la Universidad.
3. Tesauros.
4. Motores de búsqueda específicos.
5. Sistema de información SINAB.
6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos.
7. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.

**Competencias comunes y de nivel jerárquico:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, experticia técnica, trabajo en equipo, organización del trabajo, análisis de información, rigurosidad, evaluación del riesgo.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:**

**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.

**RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:**

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U.FT.08.007.072 y envíelo al correo electrónico [seleccion\\_man@unal.edu.co](mailto:seleccion_man@unal.edu.co) o presentar el formato en



medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

**INSCRIPCIONES:**

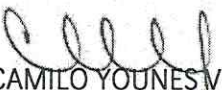
Fecha de Inicio: abril 10 de 2019.

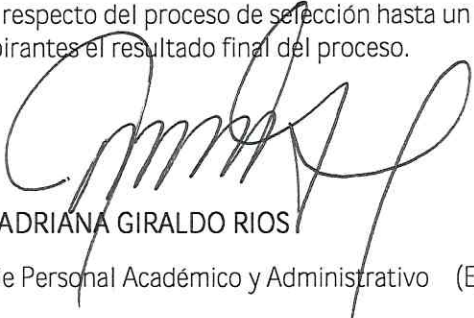
Fecha de Cierre de Inscripciones: abril 11 de 2019.

Horario de Inscripción: 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Sección de Bibliotecas. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.

  
CAMILO YOUNES VELOSA  
Vicerrector de Sede

  
ADRIANA GIRALDO RIOS  
Jefe de Personal Académico y Administrativo (E)

**PROCESO INTERNO N° 023-2019**  
**LISTADO DE ADMITIDOS Y CITACIÓN A PRUEBA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).**

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Tecnico Administrativo 40601

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.448.304

DOCUMENTO	ADMITIDO
30326688	No (Cargo actual tiene la misma denominación y grado del cargo al que se presenta)
24320735	SI( Aplican Equivalencias entre experiencia y estudio. Resolución 915 de 2017 , artículo 18.)
30277869	No (Cargo actual tiene la misma denominación y grado del cargo al que se presenta)
30317612	No es funcionaria de carrera administrativa

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA **MARTES 30 DE ABRIL DE 2019 A LAS 4:00 PM** EN EL **CAMPUS PALOGRANDE BLOQUE H , AULA 001.**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Abril 25 -2019**

Elaboró: VCJ

**PROCESO INTERNO N° 023-2019**  
**RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).**

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Tecnico Administrativo 40601

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.448.304

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PUNTAJE PRUEBA ESCRITA</b>
24320735	70,0

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Mayo 14 -2019**

Elaboró: VCJ