

Macroproceso: Gestión del Talento Humano  
 Proceso: Gestión del Talento Humano  
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos  
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	005-2024
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Biblioteca
Asignación Salarial	\$3.392.777
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica Administrativa en la revisión de los sistemas de información, de los registros de identificación, la descripción y la catalogación del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y registrar el material bibliográfico, en el sistema de información destinado para este fin de acuerdo a los criterios y lineamientos existentes.</li> <li>2. Realizar la depuración de los registros bibliográficos y la actualización, en coherencia con los procedimientos y parámetros fijados.</li> <li>3. Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y de innovación del grupo de recursos de información de la biblioteca de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Apoyar técnicamente y participar en el desarrollo del inventario de las bibliotecas para la solución de inconsistencias que se puedan presentar de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.</li> <li>5. Realizar el registro de autoridades en el módulo correspondiente, conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica en la digitalización del material bibliográfico, según la normativa del SINAB.</li> <li>7. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional, la biblioteca digital y el procedimiento de autoarchivo y derechos de autor.</li> <li>8. Brindar información 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.</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> . Título 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; Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, trabajo social y afines. <b>Experiencia:</b> No requiere
Equivalencias	Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
Requisito tarjeta o matricula profesional.	Para tomar posesión en un cargo de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ofimática</li> <li>2.Recursos bibliográficos y tecnológicos</li> <li>3.Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad</li> <li>4.Tecnologías de información.</li> <li>5.Técnicas de Documentación (Tesauros, LEMB, RDA, SCDD23 en línea) Técnicas bibliográficas (LARI, MARC, Dublín Core, Inteligencia Artificial, BibFrame).</li> <li>6. Motores de búsqueda específicos.</li> <li>7.Sistemas de información para bibliotecas.</li> <li>8.Manejo de material bibliográfico y documental</li> <li>9.Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos.</li> <li>10. Herramientas Ofimáticas y bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico</li> </ol>

Competencias	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.
Funciones Generales Nivel Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos. 2.</li> <li>2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.</li> <li>6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos</li> </ol>
Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.</li> <li>6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.</li> <li>12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL BIBLIOTECOLOGÍA</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Contaminantes Químicos</b> - Exposición a polvos  <b>Carga Física</b> - Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza  <b>Carga Mental</b> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente  <b>Locativos</b> - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.  2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas</p>

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	6/03/2024
Inicio de Inscripciones	6/03/2024
Cierre de Inscripciones	7/03/2024
Publicación de Seleccionado	16/04/2024
Reclamaciones	17/04/2024
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección.</p> <p>Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></p>
Pruebas a Aplicar	De acuerdo con el oficio de la CNCA-048-23, "En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso."
Causales de Exclusión	Si se evidencia incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, 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.</p> <p>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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022</p> <p>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.</p>
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción ( Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 2.0 )deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>
<b>Dirección de Personal Académico y Administrativo</b>	