



PROVISIÓN DE CARGOS
ENCARGO - PROCESO (009)

• **Información general del cargo**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIAS: Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
SEDE: Medellín
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.467.070
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo del titular)
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO: Apoyar las actividades de búsqueda, organización y préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de acuerdo con las directrices y políticas de la dependencia y la Universidad.
FUNCIONES ESENCIALES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la dependencia.2. Realizar las transacciones del servicio de préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de conformidad con las necesidades del área las políticas de la Universidad.3. Organizar las colecciones y material en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados por la Universidad.4. Registrar en las bases de datos y sistemas de información, los cambios realizados en las colecciones y material de la biblioteca conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Realizar procesos de control de inventarios a través de radiofrecuencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.6. Realizar el mantenimiento, depuración y reparación de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Realizar los procesos asistenciales y logísticos que se requieran para la difusión de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los procesos establecidos por la dependencia.8. Apoyar los procesos de inducción y visitas guiadas a las bibliotecas de sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada. 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.

<p>Conocimientos Básicos o Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogación documental. 2. Ofimática 3. Técnicas de atención al cliente. 4. Sistemas de información
<p>Competencias individuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Organización del Trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del Riesgo 5. Flexibilidad y Adaptación 6. Destreza Operativa

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.</p>	<p>Contaminantes Químicos: Exposición a polvos.</p> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posturas prolongadas. – Posturas fuera del ángulo de confort. – Movimientos repetitivos. – Manejo manual de cargas. – Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alto grado de elaboración de la respuesta. – Atención y concentración permanente. <p>Locativos: Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Funciones Generales Nivel Asistencial

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.

3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales

Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
4	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de bibliotecología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

- **Requisitos en el proceso**

- La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.
- Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".
- Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.
- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
 - a. De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término 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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.

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.

- Si es de su interés, y cumple con el perfil y los requisitos, por favor diligencie el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral (**adjunto a la publicación**) y enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co.
- En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.
- Se aplicará una prueba por **competencias funcionales** para el área de desempeño con un porcentaje final del 100%.

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

Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

- De conformidad con lo informado en el oficio 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**

1. Que el aspirante sea titular de un cargo de nivel y grado superior al cargo ofertado.
2. Que el aspirante no cumpla con los requisitos mínimos del cargo ofertado.
3. Cuando el aspirante deba subsanar, el no pronunciarse o aportar los documentos para acreditar requisitos mínimos del cargo, dentro del tiempo estipulado según el cronograma.
4. No superar las pruebas del proceso.
5. Inconsistencia en la información suministrada, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Restricciones u observaciones consecuencia de examen médico ocupacional por cambio de cargo

- **Cronograma del proceso**

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	26 de febrero de 2024
Recepción	26 y 27 de febrero de 2024
Requeridos a subsanar	4 de marzo de 2024
Presentación de documentos	5 de marzo de 2024
Publicación citados y no citados	11 de marzo de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	12 de marzo de 2024
Aplicación pruebas de selección	Del 18 al 22 de marzo de 2024
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	4 de abril de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	5 de abril de 2024

- El cronograma puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web y del correo electrónico.

- **Importante**

- En cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- [Descargue aquí formato de inscripciones vigente](#) (se actualizó a la versión 2.0).

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO