



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (18)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN: Medio tiempo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.427.007
NÚMERO DE CARGOS: Uno
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por ascenso del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Participar en la programación, ejecución y control de las actividades de los procesos misionales y de apoyo que se desarrollan en la División de Bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Promocionar y suministrar a los usuarios de la División de Bibliotecas, los productos y servicios disponibles para garantizar su uso conforme a los lineamientos y las políticas establecidas por la Universidad.2. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos a cargo, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales.3. Ejecutar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División de Bibliotecas.4. Clasificar, catalogar y hacer ingreso de información a bases de datos bibliográficas, de acuerdo a normas y estándares internacionales para bibliotecas.5. Realizar la gestión y edición de metadatos con estándares internacionales Dublin Core, para los procesos de producción académica y científica de la Universidad Nacional de Colombia.6. Ejecutar ejercicios de vigilancia tecnológica de acuerdo a los criterios y acuerdos entre la Dirección de Investigación y extensión y la División de Bibliotecas.7. Realizar los procedimientos de análisis de información, cienciometría y minería de datos que permitan la presentación de informes como apoyo a los procesos de investigación conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.8. Proponer acciones que permitan la normalización y la visibilidad de la producción científica de la universidad a través de métodos y estándares aplicables y establecidos por la Universidad.9. Participar en el diseño de propuestas e implementación de los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios de la División de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas.

10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

11. Cumplir 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.

12. Ejecutar los 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.

13. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.

16. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.

17. 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.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN RECTORAL 1160 DE 2017:

Título profesional universitario en Bibliotecología

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Cienciometría y análisis de información
2. Bases de datos bibliográficas
3. Ofimática
4. Idioma Inglés

Competencias individuales:

1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Organización del trabajo
4. Trabajo en equipo
5. Aprendizaje continuo
6. Comunicación y relaciones interpersonales
7. Manejo de presión
8. Recursividad



Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

FECHA DE PUBLICACIÓN: 09 de noviembre de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 09 y 10 de noviembre de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 17 de noviembre de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 20 y 29 de noviembre de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 30 de noviembre de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 01 de diciembre de 2017. Si la publicación se realiza antes del 30 de noviembre de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Ingrese aquí al formato de preinscripción
- Descargue aquí el formato de solicitud de provisional

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO