



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (26)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección Recursos de Información
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN: Medio Tiempo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.427.007
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Definitivo (por ascenso del titular)

OBJETIVO DEL CARGO:

Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

FUNCIONES:

- Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso.
- Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales.
- Realizar las actividades coordinadamente con el equipo de apoyo en los procesos en que participan de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento de Bibliotecas.
- Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas.
- Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Titulo Profesional Universitario.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17

El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014

El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

"Las equivalencias u homologaciones entre estudios y experiencia, se definirán y realizarán en concordancia con el área específica del cargo a proveer", (Resolución de Rectoría No 1571 de 2014, artículo 17, parágrafo 2°).

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Bibliotecología
- Bases de datos electrónicas
- Software bibliográfico
- Inglés
- Ofimática

Competencias individuales:

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Recursividad
- Pensamiento analítico
- Comunicación y relaciones interpersonales

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 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 usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 de julio de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 26 y 27 de julio de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 31 de julio de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 8 y 11 de agosto de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 16 de agosto de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 17 de agosto de 2017. Si la publicación se realiza antes del 16 de agosto de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

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

Descargue aquí formato de inscripción

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO