

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
---	---------------------------------	---

CIRCULAR INFORMATIVA 202450005

14.

Medellín, 1 de febrero de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA BPP
RAD N- 202450005
Fecha 2024-02-01 15:32:11
Remite: KATHERIN OSORIO
Destinatario: SERVIDORES DE CARRE

PARA: Servidores de Carrera Administrativa

Asunto: Convocatoria para otorgamiento de encargo "Auxiliar Administrativo 407-02"

La oficina de Gestión Humana de la BPP se permite informar que en la planta de empleos se generó una vacancia definitiva en el empleo "Auxiliar Administrativo 407-02" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se procede a convocar a los Servidores de Carrera Administrativa interesados en dicho empleado mediante la modalidad de Encargo a que manifiesten su deseo en participar del proceso interno para el otorgamiento de encargo, por medio de un correo electrónico dirigido a: gestionhumana@bpp.gov.co, donde manifiesten el interés en participar en el proceso Encargo de encargo, para ello, se **fija el 9 de febrero de 2024** como fecha límite para manifestar su interés de la siguiente vacante:

I. Identificación del empleo	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	Nueve (9)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-------------------------------	---

III. Propósito Principal

Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades requeridas de los servicios bibliotecarios relacionados con la afiliación de usuarios, préstamos, renovación de materiales bibliográficos y documentales según procedimientos establecidos.
4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
6. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catálogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
9. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
11. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales, según procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades de preparación física, digitalización, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental según procedimientos e instrucciones recibidas.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
16. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
17. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.
18. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	------------------------------------	--

- Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
19. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
 20. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.
 21. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política
 Fundamento en bibliotecología y Archivos
 Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),
 Conocimiento de las colecciones,
 Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio
 Herramientas ofimáticas.
 Comprensión lectora
 Redacción y presentación de informes
 Técnicas de atención al usuario
 Sistema Integrado de Gestión
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Plan
 Anticorrupción y Atención al Ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes a todos los servidores
 Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

Competencias por nivel -Asistencial
 Manejo de la información
 Relaciones Interpersonales
 Colaboración

Competencia Transversal
 Desarrollo de la Empatía

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica



	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-----------------------------------	---

Atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, y Circular 201910000001175 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil se relacionan los requisitos a tener en cuenta para el otorgamiento del encargo:

1. Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo **inmediatamente inferior** al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

La verificación de requisitos tendrá como insumo las historias laborales y el manual de funciones vigentes.

Nota aclaratoria: en caso de 2 o más funcionarios cumplan con el lleno total de los requisitos, y exista un empate, se realizará una evaluación de conocimiento la cual deberá ser superada con un 65% para el otorgamiento del encargo.

En caso en que no exista una manifestación de interés de algún funcionario con derecho preferencial de Carrera Administrativa que considere cumple con los requisitos para ocupar el cargo, este se proveerá en **provisionalidad**, lo anterior a fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo.

Cordialmente,



KATHERIN OSORIOS BUSTAMANTE
Profesional Especializado Gestión Humana

Proyectó: Katerinne Olaya Delgado – Contratista Apoyo GGHH *Katerinne Olaya Delgado*

Aprobó: Alexandra Parra Zapata – Subdirección Administrativa y Financiera *Alexandra Parra Zapata*

Página 4 de 4