

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

**CIRCULAR INFORMATIVA 202450009**

14.

Medellín, 21 de marzo de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA BPP  
RAD N- 202450009  
Fecha 2024-03-22 14:28:11  
Remite: GESTION HUMANA  
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 del mismo, los funcionarios interesados, deberán manifestar su intención por medio de un correo electrónico dirigido a: [gestionhumana@bpp.gov.co](mailto:gestionhumana@bpp.gov.co), donde manifiesten el interés en participar en el proceso de encargo, para ello, se  **fija el 08 de abril de 2024** como fecha límite para manifestar su interés de la siguiente vacante:

42.

I. Identificación del empleo	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	2
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenido y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Subdirección de Contenido y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	

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

Apoyar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de extensión cultural, bibliotecarios, y 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 correspondientes a la logística de los eventos y actividades bibliotecarias, artísticas, culturales y formativas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
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. Orientar al usuario suministrando la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción, difusión y evaluación de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
7. Alimentar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
10. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.
12. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
14. 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.
15. 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

Página 2 de 4

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

Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al Usuario  
Conocimientos básicos en equipos de audio y video  
Conocimientos básicos en logística y producción de eventos  
Conocimientos básicos en Montaje y desmontaje de exposiciones, manejo de equipos y elementos de protección personal.  
Certificación en trabajo seguro en alturas (40 horas)  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Sistema Integrado de Gestión  
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**

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Desarrollo de la Empatía

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

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

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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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 para 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