

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
--	---------------------------------	---

CIRCULAR INFORMATIVA 202450015

14.

Medellín, 21 de mayo de 2024

Para: Servidores de Carrera Administrativa

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450015

Fecha 2024-05-21 11:53:17

Remite: GESTION HUMANA

Destinatario: SERVIDORES DE CARRE

Asunto: Convocatoria para otorgamiento de encargo “Profesional Universitario Código 219 Grado 03”

La oficina de Gestión Humana de la BPP se permite informar que en la planta global se generó una (1) vacante en el empleo “**Profesional Universitario Código 219 Grado 03**” 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 empleo mediante la modalidad de Encargo, para que manifiesten su deseo de participar en el proceso interno, por medio de un correo electrónico dirigido a gestionhumana@bpp.gov.co, donde expresen el interés para el otorgamiento de encargo de la siguiente vacante; para ello, se **fija hasta el 31 de mayo de 2024** como fecha límite:

I. Identificación del empleo	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	3
NÚMERO DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$ 5.113.763
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos y servicios relacionados con los contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y el acceso a la cultura de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de los usuarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Biblioteca.	

Página 1 de 6

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

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. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y bibliotecarios de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución, evaluación y control de los planes, proyectos y servicios de contenidos para la ciudadanía, extensión cultural y bibliotecarios siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Proponer y proyectar ajustes a los procesos, procedimientos y manuales relacionados con los servicios de contenidos para la ciudadanía y la extensión cultural para el mejoramiento de estos.
6. Tramitar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes y servicios de contenidos para la ciudadanía y la extensión cultural de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Participar de acuerdo con el área de su desempeño, en el diseño de instrumentos de diagnóstico y evaluación de los servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural, según directrices establecidas.
8. Participar en la difusión de los servicios de contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y los bibliotecarios de acuerdo con los procedimientos establecidos para ampliar la cobertura institucional.
9. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Participar en el establecimiento de alianzas estratégicas y la formalización de convenios para la realización de programas, proyectos y actividades de contenidos para la ciudadanía y culturales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar la realización de las exposiciones artísticas, presentación de libros, conferencias, talleres experimentales, y en general todos los contenidos para la ciudadanía, según políticas y procedimientos establecidos.
12. Realizar la consolidación y sistematización de la programación cultural para su difusión según procedimientos.

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

13. Administrar el talento humano, los recursos físicos, tecnológico, bibliográficos, documentales, artísticos para la ejecución de los planes y servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
14. Realizar los estudios previos y la supervisión de los contratos requeridos para ejecución del plan de Acción y proyectos especiales del área misional, según procedimientos establecidos.
15. Atender de manera oportuna las PQRSDf que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
16. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
18. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
19. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
20. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesarios de acuerdo con la ley vigente.
21. Implementar los indicadores de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
22. Participar en la realización de estudios, informes, memorias, actualización de procedimientos en temas de su área de competencia, para hacer aportes en el proceso de gestión del conocimiento.
23. 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.
24. 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.
25. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.

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

26. 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.

27. 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,

Políticas Públicas y planes de bibliotecas, cultura, patrimonio y lectura.

Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal.

Manifiesto de la UNESCO e IFLA relacionado con bibliotecas y cultura.

Herramientas ofimáticas.

Fundamentos en Formulación de Proyectos.

Fundamentos en comunicación verbal y escrita.

Conocimientos básicos propios de su profesión.

Teoría del ciclo Deming.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Sistema Integrado de Gestión

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 - Profesional

Aporte técnico-Profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Dirección y desarrollo de personal

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

Toma de decisiones	
Competencias Transversales	
Aprendizaje continuo	
Desarrollo de la empatía	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:	
Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:	
Ciencias sociales y humanas	
Geografía, historia	
Administración	
Comunicación social, periodismo y afines Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales.	
Tarjeta profesional	
La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.	
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 en el otorgamiento del encargo:

1. Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando en el empleo **inmediatamente inferior o igual** 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.

Página 5 de 6

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

5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

La verificación de requisitos tendrá como insumo las historias laborales, hoja de vida SEGEP II y el manual de funciones vigentes.

Nota aclaratoria: en caso de que 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.

En caso de presentarse dudas o inquietudes frente a este proceso le solicitamos acercarse a Gestión Humana para dar la claridad necesaria.

Cordialmente,



KATHERIN OSORIO BUSTAMANTE
Profesional Especializado Gestión Humana

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