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

CIRCULAR INFORMATIVA 202450024

14.

Medellín, 29 de julio de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450024

Fecha 2024-07-29 17:37:32

Remite: GESTION HUMANA

Destinatario: FUNCIONARIOS PUBLIC

Para: Servidores de Carrera Administrativa


Asunto: Convocatoria para otorgamiento de encargo “Técnico Administrativo Universitario Código 367 Grado 05”

La oficina de Gestión Humana de la BPP se permite informar que en la planta global se generó una (1) vacante temporal en el empleo “**Técnico Administrativo Universitario Código 367 Grado 05**” 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, a 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, para ello, se **fija hasta el 3 de agosto de 2024** como fecha límite de postulación:


23.

I. Identificación del empleo	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	5
NÚMERO DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

Página 1 de 5

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

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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Acompañar la gestión de colecciones con la realización de actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Organizar el material bibliográfico que ingresa a la institución según procedimientos establecidos.
5. Ingresar los registros bibliográficos analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
6. Participar en el ajuste de procedimientos, manuales, instructivos para el análisis, ajuste y normalización de las bases de datos y del Catálogo Bibliográfico según requerimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas.
8. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
9. Participar en la ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
10. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones y estudio de usuarios según metodologías establecidas.
12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
13. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
14. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
15. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios según procedimientos establecidos.
16. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
18. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.

22. 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.

23. 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 - Técnico

Confiabilidad técnica

Disciplina

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


Responsabilidad	
Competencia Transversal	
Aprendizaje continuo	
Desarrollo de la Empatía	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, Historia, Geografía, Sociología, Trabajo social y afines, Administración y Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

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** 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, 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.

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

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*