

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

### CIRCULAR INFORMATIVA 202450028

14.

Medellín, 20 de agosto de 2024

**Para:** Servidores de Carrera Administrativa

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450028

Fecha 2024-08-21 10:00:42

Remite: GESTION HUMANA

Destinatario: SERVIDORES CARRERA

**Asunto:** Convocatoria para otorgamiento de encargo “Profesional Universitario Código 219 Grado 01”

La oficina de Gestión Humana de la BPP se permite informar que de acuerdo a la Resolución 202440194 “*Por medio de la cual se acepta una renuncia*”, se generará una vacancia temporal en la planta global cargos en el empleo “**Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (Filiales)**” a partir del 2 de septiembre de 2024, así pues, 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 y que cumplan con el manual de funciones y competencias laborales, a que manifiesten su deseo de participar en el proceso interno, por medio de un correo electrónico dirigido a [gestionhumana@bpp.gov.co](mailto:gestionhumana@bpp.gov.co), donde expresen el interés para el otorgamiento de encargo, para ello, se  **fija hasta el 26 de agosto de 2024** como fecha límite de postulación:

17.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	

Página 1 de 6

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

Planear, coordinar y evaluar la prestación de los servicios bibliotecarios, de extensión cultural y de fomento a la lectura y escritura de las filiales, de acuerdo con los recursos asignados, las políticas institucionales y requerimientos de los usuarios para el cumplimiento de los objetivos y 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. Participar en la elaboración del Plan de Acción de las filiales de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas establecidas.
4. Coordinar la ejecución del Plan de Acción aprobado para la articulación de las filiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar los conocimientos de su área de desempeño en la ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos y servicios institucionales y de las filiales según directrices establecidas.
6. Formular propuesta de mejoramiento de los servicios y ajuste a los manuales relacionados con los servicios bibliotecarios, culturales, de fomento a la lectura y escritura, y patrimoniales según necesidades establecidas.
7. Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios, de extensión cultural, de promoción y animación a la lectura y escritura, formación de usuarios, servicios móviles, entre otros, para apoyar las necesidades informativas, educativas y culturales de los usuarios.
8. Tramitar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y servicios de las filiales de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
9. 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.

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

10. Participar en el diseño de instrumentos de diagnóstico y evaluación de los servicios de las filiales, según directrices establecidas.
11. Coordinar y dirigir el trabajo social de los estudiantes según procedimientos establecidos.
12. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios institucionales y de las filiales de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Administrar el talento humano y los recursos asignados para la ejecución de los planes y servicios de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Propiciar alianzas institucionales que contribuyan a la programación cultural de la entidad, en el marco del plan estratégico de la institución.
15. Participar en los comités, reuniones que le sean delegados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Atender las Preguntas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de acuerdo a su área de desempeño.
17. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
18. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
19. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
20. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
21. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de su s funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesarios de acuerdo con la ley vigente.
22. 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.

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

**23.** 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.

**24.** 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.

**25.** 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.

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

**27.** 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.

**28.** 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 Públicas y planes de biblioteca, cultura, patrimonio y lectura

Planes de desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional.

Manifiesto de la Unesco e IFLA en bibliotecas

Herramientas ofimáticas

Fundamento en formulación de proyectos y servicios.

Metodología para la elaboración de informes

Fundamentos de comunicación verbal y escrita

Técnicas de organización y revisión de información

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

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

Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
<b>Competencias por nivel - Profesional</b>
Aporte técnico-Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
<b>Competencias Transversales</b>
Aprendizaje continuo
Desarrollo de la empatía

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

Formación Académica	Experiencia	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b>		
Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:	<p>Doce (12) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada con las funciones del cargo</p>	
Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas		
Geografía, historia		
Administración		
Ingeniería administrativa y afines		
Ingeniería industrial y afines		
Economía		
Comunicación social, periodismo y afines		
Matemáticas, estadística y afines		
Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales		
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
---------------------	-------------

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

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** 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.

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*