

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

### CIRCULAR INFORMATIVA 202450029

14.

Medellín, 27 de agosto de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450029

Fecha 2024-08-27 16:28:13

Remite: GESTION HUMANA

Destinatario: SERVIDORES DE CARRE

**Para:** Servidores de Carrera Administrativa

**Asunto:** Convocatoria para otorgamiento de encargo “Técnico Administrativo Código 367 Grado 03”

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 Código 367 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 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 02 de septiembre de 2024** como fecha límite de postulación:

26.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	3
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Seis (6)
<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	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información, la prestación de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los asociados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	

Página 1 de 5

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura, patrimoniales, según procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
11. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
12. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
13. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
14. Participar en grupos de trabajo de acuerdo a su área de desempeño.
15. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
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.

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	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 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

Responsabilidad

##### Competencia Transversal

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

Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<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>Treinta y Seis (36) 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><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></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*