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

### CIRCULAR INFORMATIVA 202450035

14.

Medellín, 07 de octubre de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202450035

Fecha 2024-10-07 10:07:45

Remite: GESTION HUMANA

**Para:** Servidores de Carrera Administrativa


**Destinatario:** SERVIDORES DE CARRE

**Asunto:** Convocatoria para otorgamiento de encargo “Auxiliar Administrativo Código 407 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 “**Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05**” cuyas funciones se desempeñan en el equipo de trabajo de **Gestion de Colecciones Generales y Patrimoniales**; 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 12 de octubre de 2024** como fecha límite de postulación:

<b>38.</b>	
<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	5
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	


Página 1 de 5

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


Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios y los relacionados con las colecciones 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. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
4. Organizar el material bibliográfico que ingresa a la institución según procedimientos establecidos.
5. 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.
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. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
8. Participar en la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas.
9. Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catálogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos
10. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.
11. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
13. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

<b>15.</b> Realizar actividades de preparación física, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental según procedimientos e instrucciones recibidas.
<b>16.</b> Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
<b>17.</b> Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
<b>18.</b> Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
<b>19.</b> 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.
<b>20.</b> 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.
<b>21.</b> Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
<b>22.</b> 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.
<b>23.</b> Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>
Constitución Política
Fundamento en bibliotecología y Archivos
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),
Conocimiento de las colecciones, 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
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>
<b>Competencias comunes a todos los servidores</b>
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 -Asistencial</b>	
Manejo de la información	
Relaciones Interpersonales	
Colaboración	
<b>Competencial Transversal</b>	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	
Desarrollo de la Empatía	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 SIGEP 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 el 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 Gestion Humana para dar la claridad necesaria.

Cordialmente,



KATHERIN OSORIO BUSTAMANTE  
Profesional Especializado Gestión Humana

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