



Medellín, septiembre 30 de 2021

## COMUNICADO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PARA: **Empleados**

### ASUNTO: CONVOCATORIA Y LISTA DE LOS SERVIDORES QUE PUEDEN POSTULARSE PARA SER ENCARGADO EN EMPLEO VACANTE DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL

Dentro de la facultad que tiene la Administración de proveer o no transitoriamente un empleo vacante existente dentro de la planta y de acuerdo a las necesidades del servicio, el Instituto Tecnológico Metropolitano adelantará los procedimientos respectivos para la provisión en del siguiente empleo:

EMPLEO	CODIGO	GRADO	ÁREA	SALARIO ACTUAL
Auxiliar Administrativo	407	4	Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural	\$ 2,341,778

El ITM cuenta con pluralidad de servidores de carrera administrativa que pueden optar por el encargo en el cargo antes descrito, para lo cual, conforme a la normativa vigente, se debe priorizar a aquellos empleados que son titulares del cargo **inmediatamente inferior** al cargo vacante existente dentro de la planta, y que así mismo, cumplan con los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y ampliados en su interpretación en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del servicio Civil.

En caso de que los empleados que ocupan el cargo inmediatamente inferior no estén interesados en el encargo o no cumplan con los requisitos para ello, se continuará la verificación de requisitos de acuerdo a la escala descendente de cargos y así sucesivamente.

A continuación, se relaciona la lista de empleados de carrera administrativa que ocupan cargos inferiores al cargo vacante dentro de la planta de empleos, que pueden participar en el proceso la selección para el mencionado encargo, teniendo en cuenta que **prevalecen los empleados que ocupan cargos inmediatamente inferiores**. Así mismo, se detallan los requisitos que deberá acreditar cada uno de los interesados, los



cuales serán validados por el Departamento de Personal, en conjunto con los demás requisitos consagrados en la norma.

ORDEN DE PRELACIÓN	EMPLEO ACTUAL			NOMBRE
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	
1	Conductor	480	12	Aristides de Jesús Patiño Gallego
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Mauricio Bustamante Restrepo
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Héctor Alonso Valencia Cardona
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	Carlos Enrique Correa Ochoa
	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	José Alberto Mosquera Mosquera
2	Ayudante de Vigilancia	472	11	Juan Carlos Tamayo Viveros

## GENERALIDADES Y REQUISITOS PARA APLICAR ALENCARGO

**Propósito del empleo:** Responder por la prestación de los servicios y la atención al público en el Sistema de Bibliotecas ITM

### Funciones del cargo:

1. Proporcionar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y procedimientos del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural.
2. Mantener organizados y actualizados los registros de circulación y préstamo.
3. Mantener el registro de usuarios y aplicar correctamente el Manual del Usuario del Sistema de Bibliotecas ITM.
4. Realizar los registros de cancelación correspondientes, una vez sean devueltos los materiales facilitados en préstamo.
5. Hacer seguimiento periódicamente a los usuarios morosos del Sistema de Bibliotecas, para lograr la recuperación del material.
6. Asesorar a los usuarios sobre la recuperación de la información y el acceso y manejo de los recursos y servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas ITM.
7. Atender a los usuarios como respuesta a las situaciones que sean de su competencia.
8. Atender la disposición y presentación correcta y adecuada de los materiales bibliográficos en las diferentes colecciones y estanterías, incluyendo su cuidado y mantenimiento.
9. Ejercer el control de las personas que visitan la biblioteca y velar porque guarden compostura y traten cuidadosamente los libros y demás útiles de consulta.
10. Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones
11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## REQUISITOS

### Conocimientos

- Manejo entorno office
- Conocimientos archivísticos: Plazo de seis meses para certificar desde el momento de la posesión.

**Requisito de Formación Académica:** Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

**Requisito de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Manifestación de interés:** A través de comunicación oficial.

Los documentos que soporten los anteriores requisitos, deberán enviarse al correo electrónico de la Jefe del Departamento de Personal Alejandra Muñoz Montoya [alejandramunoz@itm.edu.co](mailto:alejandramunoz@itm.edu.co) **hasta el día 08 de octubre de 2021**. De los servidores que no expresen su interés a través del medio antes definido, se entenderá que no están interesados en el encargo o que no cumplen la totalidad de los requisitos.

Una vez efectuada la manifestación de interés por parte de uno o varios aspirantes y verificado el cumplimiento de requisitos para la provisión del empleo mencionado, el Departamento de Personal de la Entidad, aplicará lo contenido en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Si no fuere posible proveer el cargo vacante mediante encargo con empleados de carrera administrativa relacionados en el presente comunicado, el mismos podrá ser provistos mediante nombramiento provisional, conforme a la normatividad vigente

**Nota:** Si algún empleado de carrera administrativa considera que debe figurar en el presente listado y no lo está, por favor remitirse al correo [claudiaacevedo@itm.edu.co](mailto:claudiaacevedo@itm.edu.co), exponiendo los motivos por los cuales debe ser tenido en cuenta.

**ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA**  
Jefe del Departamento de Personal