



Oficina: 902

PARA: **Empleados**

**ASUNTO: Lista de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en empleos vacantes del nivel asistencial**

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 de los siguientes empleos:

EMPLEO	CODIGO	GRADO	ÁREA	SALARIO
Auxiliar Administrativo	407	05	Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural	2,491,117
Auxiliar Administrativo	407	04	Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural	2,279,196

La Entidad cuenta con pluralidad de servidores de carrera administrativa que cumplen con requisitos para ejercer el derecho a ser encargados en dichos empleos, los cuales están 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.

A continuación, se describe el procedimiento para la selección de los servidores de carrera aspirantes a los respectivos encargos

### 1. Para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural**

Las siguientes servidoras cumplen con los requisitos para ser encargadas en este empleo, por lo tanto, se solicita que, si se encuentran interesadas en participar del proceso de selección para la provisión del mismo, así lo manifiesten, enviando comunicación oficial al correo electrónico a la Jefe del Departamento de Personal Alejandra Muñoz Montoya [alejandramunoz@itm.edu.co](mailto:alejandramunoz@itm.edu.co) hasta el día martes 17 de

**agosto de 2021.** Igualmente, en caso de no estar interesadas en este encargo, deberán expresarlo a través del medio antes definido.

NOMBRE	CÉDULA	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA
Fanny del Socorro Osorio Cardona	2187314 2	Auxiliar Administrativo código 407 grado 04	Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural
María Luciria Soto Yepes	4366441 7	Auxiliar Administrativo código 407 grado 04	Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural

## 2. Para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural

Los siguientes servidores, ocupan el cargo inmediatamente inferior a este cargo y pueden optar por el encargo en el mismo.

NOMBRE	CÉDULA	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA
Juan Carlos Tamayo Viveros	98659241	Ayudante	Departamento Área Física Y Servicios Generales
Mauricio Bustamante Restrepo	71450473	Auxiliar de Servicios Generales	Departamento Área Física Y Servicios Generales
Héctor Alonso Valencia Cardona	71663270	Auxiliar de Servicios Generales	Departamento Área Física Y Servicios Generales
Carlos Enrique Correa Ochoa*	71612325	Auxiliar de Servicios Generales	Departamento Área Física Y Servicios Generales
José Alberto Mosquera Mosquera	71660891	Auxiliar de Servicios Generales	Departamento Área Física Y Servicios Generales
Juan Carlos Tamayo Viveros	98659241	Ayudante	Departamento Área Física Y Servicios Generales



\*El servidor Juan Carlos Tamayo Viveros, será tenido en cuenta para la validación de requisitos, siempre y cuando ninguno de los otros empleados manifiesten su interés por el encargo, ya que éstos prevalecen por ocupar el cargo inmediatamente inferior.

Los anteriores servidores, debido a que actualmente se encuentran desempeñando un cargo diferente al de Auxiliar Administrativo, deberán acreditar los siguientes requisitos para el mencionado encargo.

1. Acreditar Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo definidas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, estas son:
  - a. Proporcionar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y procedimientos del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural.
  - b. Mantener organizados y actualizados los registros de circulación y préstamo.
  - c. Mantener el registro de usuarios y aplicar correctamente el Manual del Usuario del Sistema de Bibliotecas ITM.
  - d. Realizar los registros de cancelación correspondientes, una vez sean devueltos los materiales facilitados en préstamo.
  - e. Hacer seguimiento periódicamente a los usuarios morosos del Sistema de Bibliotecas, para lograr la recuperación del material.
  - f. 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.
  - g. Atender a los usuarios como respuesta a las situaciones que sean de su competencia.
  - h. Atender la disposición y presentación correcta y adecuada de los materiales bibliográficos, incluyendo su cuidado y mantenimiento.
  - i. 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.
  - j. 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. Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones.
  - k. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





- I. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. Acreditar conocimientos en:
  - a. Manejo entorno office
  - b. Plan de Desarrollo Institucional
  - c. conocimientos archivísticos: De no acreditar este requisito, el servidor seleccionado tendrá un plazo de seis (6) meses para certificarlo desde el momento de la posesión.
3. Manifiestar el interés a través de comunicación oficial

Los requisitos para este cargo, 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 martes 17 de agosto de 2021.** Igualmente, los servidores que no estén interesados en este encargo, deberán expresarlo a través del medio antes definido antes definido.

Una vez efectuada la manifestación de interés por parte de uno o varios aspirantes y verificado el cumplimiento de requisitos para la provisión de cada uno de los cargos mencionados, el Departamento de Personal de la Entidad, aplicará lo contenido en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del servicio Civil. Por su parte, si en aplicación de ello se encuentra que sólo un servidor cumple los requisitos para cada cargo, se efectuará el respectivo nombramiento a éstos.

Si no fuere posible proveer los cargos vacantes mediante encargo con empleados de carrera administrativas en la presente circular, los mismos podrán ser provistos mediante nombramiento provisional.

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA  
JEFE DE OFICINA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

