

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE CARRERA.

Teniendo en cuenta que el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, ubicado en la biblioteca con asignación salarial de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M.L. (\$3.984.404)**, se en vacancia definitiva, se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 1 del Decreto 498 de 2020 y considerando que para la Institución es indispensable contar con un técnico que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente en la dependencia.

El Técnico Operativo que ejecuta sus funciones, adquiere unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que el candidato (a) a proveer dicho cargo debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

Con fundamento en lo anterior se procedió a revisar la planta de personal de la Institución para determinar cuáles funcionarios del nivel inmediatamente inferior cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, los cuales se concretan en:

1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior.
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante.
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.

En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
43413584	NO	-	-	-	NO
8407354	NO	-	-	-	NO
54256082	NO	-	-	-	NO
43744138	NO	-	-	-	NO
37931298	NO	-	-	-	NO
71601622	NO	-	-	-	NO
39171001	NO	-	-	-	NO
43801410	NO	-	-	-	NO

8408653	NO	-	-	-	NO
42885547	NO	-	-	-	NO
43746913	NO	-	-	-	NO
43037726	NO	-	-	-	NO
17357090	NO	-	-	-	NO
43583919	NO	-	-	-	NO
1128278155	NO	-	-	-	NO
1128400387	NO	-	-	-	NO
1037613450	NO	-	-	-	NO
21994606	NO	-	-	-	NO
21675436	NO	-	-	-	NO
43479141	NO	-	-	-	NO
3667664	NO	-	-	-	NO
8152864	NO	-	-	-	NO

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, en la cartelera principal del CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de dos (02) días hábiles contados a partir de la fijación, término en el cual, quien se considere afectado con el mismo tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección de Talento Humano.

Para constancia se firma a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Original Firmado

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Anexo: Ficha manual de funciones Técnico Operativo, código 314, grado 01 – Biblioteca
Proyectó: Luis Felipe Villanueva

Nivel Técnico 9 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con la prestación de servicios de la biblioteca en la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico en la administración y organización de los recursos bibliotecarios, incluyendo libros, revistas, bases de datos electrónicas y otros materiales de aprendizaje, de acuerdo con el reglamento de uso vigente. Atender a los usuarios de la biblioteca, ayudándoles a encontrar y utilizar los recursos disponibles, de conformidad con los protocolos de búsqueda y uso establecidos. Catalogar y clasificar nuevos recursos para facilitar su búsqueda y acceso por parte de los usuarios, aplicando los lineamientos bibliotecarios y procedimientos vigentes. Organizar actividades para promover el uso de la biblioteca y sus recursos, como talleres, exposiciones y charlas, atendiendo a las necesidades del servicio y aplicando los lineamientos institucionales establecidos. Apoyar la revisión y actualización del estado de la colección de la biblioteca, realizando tareas de mantenimiento y conservación de recursos cuando sea necesario y proponiendo adquisiciones para mejorar la colección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones comunes para el nivel Técnico: <ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora. 	

2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de:	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.

- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.
- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivístico; Gestión Bibliotecaria; Gestión Documental.

Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.