

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>FT-GREO-13 Versión: 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--	---

GTH152-12.01

Muchas gracias a todos, la convocatoria ya fue cerrada.

CIRCULAR INFORMATIVA 201950016

Medellín, 27 de febrero de 2019

DE: Jefe de Talento Humano

ASUNTO: Convocatoria Externa

Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina
NIT. 900.980.103-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIRCULAR INFORMATIVA
RADICADO 201950016
1902.04-09

FECHA: 2019/02/25
PARA: CONVOCATORIA

COD. DE ENVÍO: GTH162 COD. ARCHIVO: 12.01

La oficina de Talento Humano informa que el cargo Profesional Universitario, Código 219, grado 03, de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, quedará en vacancia definitiva a partir del 27 de febrero del 2019.

Por lo anterior, se convoca a las personas que deseen aspirar a ocupar el cargo a que remitan sus hojas de vida al siguiente correo electrónico:

talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co

Se anexa:

Manual específico de empleo, el cual incluye los requerimientos según la Ley 909 artículo 24 (ver apartado VIII).

Atentamente.



SENIA LUZ VARGAS GÓNGORA
Profesional especializada



I. Identificación del empleo

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	3
NÚMERO DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
ASIGNACION SALARIAL	\$3,183,400

II. Área Funcional

Subdirección de Contenidos y Patrimonio

III. Propósito Principal

Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos y servicios relacionados con los contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y el acceso a la cultura de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de los usuarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Biblioteca.

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. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y bibliotecarios de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución, evaluación y control de los planes, proyectos y servicios de contenidos para la ciudadanía, extensión cultural y bibliotecarios siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Proponer y proyectar ajustes a los procesos, procedimientos y manuales relacionados con los servicios de contenidos para la ciudadanía y la extensión cultural para el mejoramiento de los mismos.
6. Tramitar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes y servicios de contenidos para la ciudadanía y la extensión cultural de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Participar de acuerdo al área de su desempeño, en el diseño de instrumentos de diagnóstico y evaluación de los servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural, según directrices establecidas.
8. Participar en la difusión de los servicios de contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y los bibliotecarios de acuerdo con los procedimientos establecidos para ampliar la cobertura institucional.

9. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Participar en el establecimiento de alianzas estratégicas y la formalización de convenios para la realización de programas, proyectos y actividades de contenidos para la ciudadanía y culturales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar la realización de las exposiciones artísticas, presentación de libros, conferencias, talleres experimentales, y en general todos los contenidos para la ciudadanía, según políticas y procedimientos establecidos.
12. Realizar la consolidación y sistematización de la programación cultural para su difusión según procedimientos.
13. Administrar el talento humano, los recursos físicos, tecnológico, bibliográficos, documentales, artísticos para la ejecución de los planes y servicios de contenidos para la ciudadanía y de extensión cultural, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
14. Realizar los estudios previos y la supervisión de los contratos requeridos para ejecución del plan de Acción y proyectos especiales del área misional, según procedimientos establecidos.
15. Atender las Preguntas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de acuerdo a su área de desempeño.
16. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
18. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
19. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
20. 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.
21. Implementar los indicadores de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
22. Participar en la realización de estudios, informes, memorias, actualización de procedimientos en temas de su área de competencia, para hacer aportes en el proceso de gestión del conocimiento.
23. 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.
24. 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.
25. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
26. 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.
27. 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,
Políticas Públicas y planes de bibliotecas, cultura, patrimonio y lectura.
Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal.
Manifiesto de la UNESCO e IFLA relacionado con bibliotecas y cultura,
Herramientas ofimáticas.
Fundamentos en Formulación de Proyectos.
Fundamentos en comunicación verbal y escrita.
Conocimientos básicos propios de su profesión.
Teoría del ciclo Deming.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Sistema Integrado de Gestión

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 - Profesional

Aporte técnico-Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

Competencias Transversales

Aprendizaje continuo
Desarrollo de la empatía

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

CIRCULAR INFORMATIVA

FT-GREO-13
Versión: 02
Fecha: 2016/04/15

<p>Ciencias sociales y humanas Geografía, historia Administración Comunicación social, periodismo y afines Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales</p> <p>Tarjeta profesional</p> <p>La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p>	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

