

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	GAD630.2-FT-GDO-13 Versión: 02 Fecha: 2016/04/15
--	---------------------------------	--

### CIRCULAR INFORMATIVA 201850006

GTH 620-12.01

Medellín, 6 de febrero de 2018

DE: Jefe de Talento Humano

ASUNTO: Convocatoria Externa

Biblioteca Pública Piloto  
de Medellín para América Latina  
NIT. 890.980.150-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
CIRCULAR INFORMATIVA

RADICADO: 201850006

FECHA: 2018/02/06 HORA: 03:31

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COD.DEPENDENCIA: GTH620 COD.ARCHIVO: 12.01

La oficina de Talento Humano informa que el cargo de Subdirector(a) de Planeación Estratégica y Desarrollo institucional, de Libre Nombramiento y Remoción, Código 070, adscrito a la Dirección General, quedara en vacancia definitiva a partir del 17 de febrero.

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](mailto:talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co)

Se anexan los requerimientos según la Ley 909 artículo 24

Atentamente.



SENIA LUZ VARGAS GONGORA  
Profesional Especializada



**Biblioteca Pública Piloto**  
de Medellín para América Latina

## CIRCULAR

GAD630.2-FT-GDO-18

Versión: 02

Fecha: 2016/01/07

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo institucional
<b>CÓDIGO:</b>	070
<b>GRADO:</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	Libre nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo institucional
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
<b>SALARIO:</b>	\$3.859.787 **El salario reportado se encuentra sin incremento.
<b>II. ÁREA A LA CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: DIRECCION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Orientar y definir la construcción del marco estratégico institucional, estableciendo lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, implementación y cumplimiento tanto del plan estratégico como de los planes de acción necesarios para el desarrollo de una gestión planificada y controlada que responda a las necesidades institucionales, normativas y de contexto.</p> <p>2. Asesorar a las subdirecciones para la implementación del marco estratégico institucional, para que cumplan con las condiciones previstas en las diferentes metodologías de formulación de planes, programas y proyectos con las condiciones técnicas del sistema de planeación de la BPP.</p> <p>3. Gestionar la inclusión de los proyectos de desarrollo misional y operativo de la entidad, en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, banco de proyectos municipal y demás ejercicios de planificación sectorial y territorial que sean pertinentes al marco estratégico institucional.</p> <p>4. Coordinar, acompañar y consolidar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración de instrumentos de planeación financiera como estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto y plan de compras o adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica de la entidad y según procedimientos de la normativa vigente fiscal.</p> <p>5. Orientar y acompañar a las diferentes áreas en la identificación, formulación y ejecución de la planificación técnica y financiera de sus proyectos misionales e institucionales, en coherencia con la planeación estratégica de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente fiscal</p> <p>6. Orientar el proceso de planeación estratégica por medio de estudios técnicos y administrativos atendiendo las disposiciones de inversión, que propendan al desarrollo organizacional y modernización</p>	

[www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)

Carrera 64 No. 50 - 32. Tel: 460 05 90

Barrio Carlos E. Restrepo

Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**



institucional acorde con la normativa vigente, asegurando la participación del Consejo Directivo y la Alta dirección de la biblioteca.

7. Liderar y consolidar el Plan estratégico, Plan operativo anual de inversión (POAI) entre otros planes, programas, proyectos de acuerdo con la metodología, estrategia y procesos definidos según la normatividad vigente fiscal.

8. Coordinar la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se financien con recursos de la BPP o recursos externos a nivel Municipal, Nacional y de cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.

9. Representar el sistema integrado de gestión ante la Dirección General, así como elaborar y liderar su implementación, armonizando la estructura misional y administrativa de la entidad, de conformidad con criterios de viabilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, en coordinación con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad. Todo esto acorde con las exigencias normativas vigentes y el ente Municipal.

10. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y comunicaciones la publicación de los informes de gestión y los demás que sean requeridos por la normatividad vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.

11. Promover en coordinación con otras áreas de la entidad el desarrollo de alianzas estratégica, con el fin de que se potencialicen los procesos y proyectos de la entidad, desde sus componentes de gestión, financiación y cobertura institucional.

12. Orientar, incorporar y articular políticas emanadas por entidades territoriales del orden nacional departamental y municipal que se relacionen con la actividad, estratégica, misional y operativa de la entidad.

13. Orientar y definir el diseño, desarrollo e implementación del sistema de información de la entidad, con miras al establecimiento de una plataforma que integre tanto la gestión organizacional y misional, como la interacción y construcción de relaciones efectivas con la comunidad interna y externa.

14. Orientar y coordinar de forma articulada con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad, el diseño, implementación y consolidación de la estrategia de gestión del conocimiento que facilite la integración, análisis, retroalimentación de la información y posibilite la construcción de saberes que articulen el qué hacer institucional con las tendencias del papel de la cultura en el desarrollo.

15. Estructurar, consolidar y hacer seguimiento al modelo de monitoreo mediante la definición de indicadores y demás herramientas de control para las diferentes subdirecciones en la aplicación de sus programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición de la gestión que contribuyan a definir acciones de mejoramiento.

16. Generar y aplicar capacidades entorno a la gestión, modernización institucional y el desarrollo organizacional, para que la biblioteca se convierta en un modelo avanzado de gestión, propulsora de los cometidos misionales y se desarrolle como una organización basada en la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento.

17. Analizar la factibilidad y viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión que las subdirecciones proyecten y presenten para su respectiva financiación





18. Contribuir con la Subdirección administrativa y financiera en el componente de la gestión documental la actualización de la documentación del sistema integral de gestión de acuerdo con criterios establecidos y norma vigente fiscal.
19. Atender de manera oportuna las PQRSD que le sean asignadas de acuerdo al área de desempeño y Liderar la racionalización de los tramites y otros procesos administrativos institucionales que deben estar en el SUIT.
20. Administrar el equipo de trabajo asignado mediante la aplicación de herramientas de planeación, dirección y evaluación, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
21. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato - Dirección General -, Consejo Directivo o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Directrices y fundamentos de la UNESCO y La IFLA  
Fundamentos de administración, finanzas, administración pública y estructura básica del estado.  
Fundamentos de Planeación estratégica, conocimiento en procesos  
Fundamentos en contratación publica

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias comunes:**

Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la organización

**Competencias por nivel jerárquico:**

Liderazgo, Experticia profesional, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Conocimiento del entorno

**Competencias organizacionales:**

Aprendizaje continuo; Responsabilidad; Compromiso, Honestidad, Diálogo.

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o economía, Ingeniería de procesos, Trabajo Social.

Título de posgrado

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

12 meses de experiencia relacionada con el empleo a proveer.

