

		<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--	---

DG100-24.01

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	2	15	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
---------------------------	-------------	-----	---	----	---	---

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	03
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Planear, desarrollar y evaluar la identificación, valoración, manejo y gestión de las colecciones patrimoniales, con base en normas y procedimientos vigentes, para garantizar la preservación y acceso al patrimonio cultural como referente de identidad Municipal y Nacional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	Perfil relacionado con las funciones
1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.	Conocimiento de la entidad en cuanto a su trayectoria y principales proyectos de impacto
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.	
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	Conocimiento en la formulación, gestión y evaluación de proyectos
4. Liderar la estructuración y elaboración del plan integral para la conservación, restauración y gestión del patrimonio bibliográfico y documental de la Entidad, participar en su ejecución y hacer el seguimiento respectivo, según diagnósticos realizados y directrices establecidas.	Conocimiento en los componentes del Plan Integral de Patrimonio según la normativa nacional y los componentes del plan de conservación en términos generales
5. Participar en el diseño, propuesta, y seguimiento a proyectos de gestión y apropiación social del patrimonio bibliográfico y documental de la Entidad.	Conocimiento sobre Patrimonio Bibliográfico y documental
6. Proponer y articular acciones de preservación en las actividades de catalogación, inventario, siguiendo las políticas establecidas.	Competencias en la descripción, catalogación e indexación de fondos y acervos documentales
7. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos asignados según políticas y procedimientos establecidos.	Experiencia de trabajo en equipo y en la gestión de personal
8. Realizar los estudios previos y la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos para ejecución del plan de acción y proyectos especiales del área misional, según procedimientos establecidos.	Conocimiento sobre Ley 80 y modelos de contratación y supervisión estatal

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940292 (27 de noviembre de 2019) fecha  
DG100-24.01

9. Participar en la elaboración y aplicación de metodologías para la valoración de las colecciones patrimoniales, aportando la experticia profesional.	Conocimiento en la gestión y desarrollo de colecciones y ciclo de valor de los contenidos
10. Promover los procesos de gestión de recursos que posibiliten el desarrollo de los proyectos de gestión del patrimonio en la Entidad.	
11. Realizar inducción y capacitación en temas relacionados con la gestión, conservación y restauración de patrimonio bibliográfico y documental.	Habilidades en producción de textos y comunicación de propuestas
12. Atender las preguntas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acuerdo con su área de desempeño.	
13. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.	Habilidades en herramientas ofimáticas
14. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.	
15. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.	
16. 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.	
17. 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.	
18. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.	Conocimiento en las normas ISO y el SIG
19. 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.	
20. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.	
21. 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.	
22. 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,  
Marco estratégico de la Biblioteca  
Herramientas ofimáticas.  
Procedimientos institucionales propios de la actividad.  
Procedimientos y lineamientos en preservación del patrimonio bibliográfico y documental.  
Ley 397 de 1997. Ley general de Cultura  
Ley 1185 de 2008  
Ley 1379 de 2010  
Decreto 1364 de 2012  
Plan de Desarrollo Cultural de Medellín 2011- 2020  
Planes de Cultura

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940292 (27 de noviembre de 2019) fecha  
DG100-24.01

Sistemas de organización de material bibliográfico, hemerográfico, fotográfico, audiovisual y archivístico.  
Formulación de planes, programas y proyectos.  
Fundamentos en inglés  
Políticas públicas de lectura, biblioteca, patrimonio y de cultura  
Declaración Universal de los Derechos Humanos  
Manifiestos de la IFLA / UNESCO  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Sistema de Gestión Ambiental  
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

## 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

### Competencia Transversal

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b> Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Artes plásticas, visuales y afines, Artes representativas; Educación; Antropología, Artes liberales; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.</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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No aplica

## Recepción de hojas de vida

hojasdevida@bibliotecapiloto.gov.co

## Fecha de cierre de recepción

Miércoles 14 de julio, 5:00 p.m.