

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

10.

**RESOLUCIÓN NUMERO 202340127  
(29 DE MAYO DE 2023)**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP”**

El Director General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto de nombramiento No.1141 de 2021 (diciembre 13) y su correspondiente Acta de Posesión No.188 y

**CONSIDERANDO**

Mediante los Acuerdos **No. 20230008 y 20230009 del 3 de mayo de 2023** se modifica la planta de personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, conformada por cargos del nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

Mediante los Acuerdos **No. 20230008 y 20230009 del 3 de mayo de 2023**, el Consejo Directivo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina da continuidad al proceso de adecuación iniciado con el **Acuerdo 003 de 2019**, y el Acuerdo **No. 20210010 del 14 de mayo de 2021**, aprobando realizar la modificación a la planta de cargos, realizando la supresión de un empleo, la actualización del nivel profesional del cargo del Jefe de Oficina de Control Interno a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020, la reclasificación de un cargo del nivel asistencial, que responde a las necesidades de los procesos administrativos, de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Sistema de Desarrollo Administrativo establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco del MIPG.

En aras de activar la operación de la modificación a la planta de cargos, se requiere realizar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales según las disposiciones de los Acuerdos **No. 20230008 y 20230009 del 3 de mayo de 2023** y la normativa aplicable.

El Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 15 señala la nomenclatura, clasificación y código de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho Decreto.

El Decreto Único reglamentario del sector de la función pública 1083 de 2015, definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

El Decreto 989 de 2020, en su ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

En los Acuerdos No. 20230008, 20230009 del 2023 y el Acuerdo 20210010 de 2021 “por el cual se modifica el acuerdo 003 de 2019 y se modifica la planta de personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina”, el Consejo Directivo faculta al Director General para distribuir el empleo creado en la Planta Global y registrar las supresiones, mediante la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y sus correspondientes actualizaciones, ubicando al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, proyectos y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Los demás cargos continúan sin modificación, pero se considera pertinente relacionar todo el cuerpo del documento en un solo acto administrativo, para mayor claridad en su interpretación.

En mérito de los anterior, el Director de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, fijada por los Acuerdos **20230008 y 20230009 de 2023**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

#### Relación de empleos:

CARGO	NIVEL	CÓD	GR	No. MANUAL	No. PLAZAS	DEPENDENCIA
DIRECTOR GENERAL	DIRECTIVO	50	2	1	1	DIRECCIÓN
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTIVO	70	1	2	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	54	1	3	1	SECRETARIA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO	DIRECTIVO	70	1	4	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	68	1	5	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	ASESOR	105	1	6	1	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	6	7	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	5	8	1	SECRETARIA GENERAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	4	9	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	10	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

CARGO	NIVEL	CÓD	GR	No. MANUAL	No. PLAZAS	DEPENDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	11	1	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	12	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	13	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	14	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	3	15	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	2	16	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	1	17	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	1	18	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	1	19	1	DIRECCIÓN
TESORERO	PROFESIONAL	201	1	20	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	7	21	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	6	22	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	5	23	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	4	24	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	4	25	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	3	26	6	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	3	27	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	3	28	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	3	29	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

CARGO	NIVEL	CÓD	GR	No. MANUAL	No. PLAZAS	DEPENDENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	3	30	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
INSTRUCTOR	TÉCNICO	313	2	31	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	2	32	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
INSTRUCTOR	TÉCNICO	313	1	33	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	7	34	2	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	6	35	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	6	36	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	6	37	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	5	38	3	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	4	39	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	4	40	3	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	2	41	9	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	2	42	2	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	1	43	5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	1	44	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

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

1.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>CÓDIGO:</b>	050
<b>GRADO:</b>	2
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde
II. Área Funcional	
Dirección	
III. Propósito Principal	
<p>Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos de la Biblioteca que permitan el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales y la proyección institucional en cumplimiento de la misión y visión conforme a la normativa vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca que permitan el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales y la proyección institucional, para cumplir con la misión y visión conforme a la normativa vigente.</li> <li>2. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos a desarrollar en la Entidad para el cumplimiento del objeto social de esta, incluyendo proyecto de estructura orgánica, planta de personal e incremento salarial.</li> <li>3. Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional con base en los procedimientos y normativa vigente y presentarlo ante las instancias respectivas para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>5. Expedir y ejecutar los actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad, así como celebrar contratos, y/o convenios de conformidad con la normativa y los reglamentos vigentes.</li> <li>6. Nombrar apoderados que representen a la Biblioteca en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>7. Administrar el personal de la Institución de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Aprobar los planes, programas y proyectos de talento humano según procedimientos y normativa, igualmente controlar el cumplimiento de la función disciplinaria adelantada a los servidores públicos de la entidad.</li> <li>9. Presentar ante el Consejo Directivo para aprobación la propuesta de la adopción de los manuales específico de funciones y requisitos de acuerdo con la estructura de la planta y normativa vigente.</li> <li>10. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la institución con base en la normativa vigente.</li> <li>11. Mantener los modelos de control interno vigentes, y adoptar un sistema integral de gestión que permitan el desarrollo institucional bajo los principios de la administración pública.</li> <li>12. Establecer alianzas, convenios y proyectos de cooperación que permitan el cumplimiento del objeto institucional de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>13. Viabilizar los programas y proyectos, considerando los recursos financieros, humanos y</li> </ol>	

logísticos, realizando las contrataciones necesarias para el cumplimiento misional de la Biblioteca.

14. Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución de conformidad con las políticas que la rigen.
15. Adoptar los Estatutos Internos de la entidad y cualquier reforma que a ella se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación y modificación de estructura orgánica.
16. Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía con base en los estatutos y normativa vigente.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Conocimientos avanzados en análisis financiero y contable.  
Constitución Política y normas de la administración pública.  
Planes de Desarrollo: Nacional, Departamental, Municipal y Sectoriales de Cultura, Educación y Bibliotecas.  
Políticas y normas del sector de Educación, Cultura y Bibliotecas  
Fundamentos avanzados en Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Administración pública.  
Directrices y fundamentos de la UNESCO e IFLA.  
Fundamentos de administración, finanzas, administración pública  
Fundamentos de planeación estratégica  
Fundamentos en contratación pública  
Competencia lectora y escritora de inglés.  
Manejo de las Tics.  
Habilidades en la administración de equipos de trabajo  
Administración del talento humano

#### **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 - Directivo**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Economía Comunicación social, periodismo y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Derecho y afines Contaduría Pública</p> <p>Título de Posgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No aplica

**2.**

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
<b>CÓDIGO:</b>	070
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional, adscrito a la Dirección General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
II. Área Funcional	
Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional	
III. Propósito Principal	
<p>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, visión y objetivos, acorde a la normativa y disposiciones vigentes.</p>	

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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.
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.
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.
4. Coordinar, acompañar y consolidar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración de instrumentos de planeación financiera como estructuración del anteproyecto del 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.
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.
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 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 de Acción, entre otros planes, programas y proyectos de acuerdo con la metodología, estrategia y procesos definidos según la normativa vigente.
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 normativa vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.
11. Promover en coordinación con otras áreas de la entidad el desarrollo de alianzas estratégicas, 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 internacional, 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 Modelo de Gestión del

Conocimiento y las herramientas que lo integren, 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 en torno 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 Integrado de Gestión de acuerdo con criterios establecidos y normativa vigente.
19. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y orientar 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 le sean requeridos, de acuerdo con su gestión y competencia, por su superior inmediato - Dirección General -, Consejo Directivo o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
22. 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.
23. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta el conocimiento y experiencia necesarios, de acuerdo con la normativa vigente.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
28. 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**

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 pública  
Fundamentos en formulación y evaluación de Proyectos  
Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión, MECI, MIPG, SGA, SG-SST

**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 - Directivo**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**Competencias Transversales**

Comunicación efectiva  
Planificación y programación  
Orientación a resultados

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Administración  
Economía  
Ingeniería industrial y afines  
Sociología, trabajo social y afines

Título de Posgrado en áreas relacionadas

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el empleo a proveer, en el sector público.

**VIII. Alternativa**

**Formación Académica**

**Experiencia**

No Aplica

No aplica

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

3.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario General
<b>CÓDIGO:</b>	054
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, direccionar y asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, acorde con la normativa vigente.</li> <li>2. Direccionar y establecer medidas de prevención, protección y control jurídico necesarias, que permitan la consecución de los fines misionales de la entidad y el logro de las metas establecidas de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir, ejecutar y acompañar la contratación de toda la entidad mediante el estricto cumplimiento de la norma, realizando labores de seguimiento, supervisión y control en todas sus etapas.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el comité de control interno disciplinario de la Entidad, quien es el responsable de los procesos que se adelanten a los servidores públicos por las conductas que constituyan faltas disciplinarias, garantizando el debido proceso y la diligencia en los mismos.</li> <li>5. Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección y sus Dependencias en todos los procesos adelantados con el fin de blindar a la entidad frente a terceros y aplicando la prevención del daño antijurídico.</li> <li>6. Representar a la Dirección General en los temas relacionados como competencia delegada, asistiendo a las juntas, comités y consejos directivos.</li> <li>7. Revisar y aprobar todos los actos jurídicos que conciernan a la prevención del daño antijurídico, contratación y protección y defensa de la entidad.</li> </ol>	

8. Dirigir la defensa y protección de los intereses jurídicos y los derechos e intereses de la entidad, entre otros, en especial en los procesos litigiosos.
9. Fungir como el secretario técnico del Consejo Directivo de la entidad.
10. Ejercer la representación Judicial y extrajudicial de la Entidad, en los casos en que sea requerido.
11. Atender de manera oportuna las PQRSDf que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUII de acuerdo con el área de su desempeño.
12. 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.
13. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Secretaría con las demás Dependencias e instancias.
14. 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.
15. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.
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 activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.
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

Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las Dependencias, Subdirecciones y unidades de información de la entidad.  
Políticas institucionales  
Conocimiento en Contratación Pública  
Conocimiento en control interno disciplinario  
Conocimiento en prevención de daño antijurídico y defensa de lo público  
Directrices y fundamentos de la UNESCO y La IFLA  
Fundamentos y estructura del Estado  
Fundamentos de Planeación estratégica, conocimiento en procesos y sistemas 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 - Directivo**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**Competencias Transversales**

Atención al detalle  
Visión estratégica  
Trabajo en equipo y colaboración  
Planeación  
Negociación  
Comunicación efectiva  
Creatividad e innovación  
Resolución de conflictos

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
  
Derecho y afines  
  
Título de Posgrado en Áreas del Derecho.  
  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el empleo a proveer, en el sector público.

**VIII. Alternativa**

**Formación Académica**

**Experiencia**

No Aplica

No aplica

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

4.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
<b>CÓDIGO:</b>	070
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio, adscrito a la Dirección
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Diseñar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios patrimoniales, culturales y bibliotecarios de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las necesidades sociales y a las políticas y lineamientos del orden Internacional, Nacional y Municipal en materia de información y cultura, Orientando la gestión de la biblioteca al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normativa y disposiciones vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas para la administración de los planes, proyectos y servicios patrimoniales, culturales y bibliotecarios de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la entidad Y a la planeación estratégica de la misma.
2. Diseñar y gestionar planes, programas y proyectos para propiciar espacios para la lectura, escritura y oralidad como práctica social.
3. Dirigir a las diferentes Dependencias a su cargo para la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales y de animación a la lectura y escritura de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Coordinar a las diferentes Dependencias a su cargo, en la ejecución, evaluación, control de los planes, programas, proyectos y servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales con base en los lineamientos y directrices establecidas.
5. Presentar para aprobación de la Dirección las políticas, manuales, procedimientos, reglamentos relacionada con su área de desempeño y sugeridos por las diferentes Dependencias a su cargo según políticas, normativa vigente y requerimientos institucionales.
6. Gestionar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos necesarios para la ejecución de los planes, proyectos y procesos misionales de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Formular las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales de acuerdo con los requerimientos institucionales y políticas establecidas.
8. Establecer vínculos con instituciones afines, para intercambio de productos, servicios y proyección institucional de acuerdo con las políticas establecidas.
9. Participar en la formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas relacionados con las plataformas y la gestión tecnológica de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y políticas establecidas.
10. Liderar la elaboración del Informe Anual de Gestión e informes parciales requeridos para la rendición de la cuenta, entes de control y ciudadanía según políticas establecidas.
11. Coordinar con los responsables de los procesos los instrumentos de evaluación de los productos y servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales y de comunidades de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
12. Elaborar estudios técnicos y de información objeto de su desempeño, solicitados por la Dirección.
13. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
14. 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.

15. Apoyar el desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades, con el fin de que se potencialicen los procesos y proyectos de la entidad, desde sus componentes de gestión, financiación y cobertura institucional.
16. 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.
17. 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.
18. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
24. 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.
25. 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

Formulación de Proyectos  
Normativa en contratación  
Planes de Desarrollo: Nacional, Departamental, Municipal y Sectoriales de Cultura, Educación y Bibliotecas.  
Políticas institucionales  
Directrices y fundamentos de la UNESCO, la IFLA y otras instancias del orden internacional, nacional y municipal que emiten directrices, políticas y conocimiento en los campos afines a la gestión de las bibliotecas  
Fundamentos de Planeación estratégica, conocimiento en procesos y sistemas 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 - Directivo

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo

Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**Competencias Transversales**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Administración Ingeniería administrativa y afines Economía Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el empleo a proveer, en el sector público.</p>

**VIII. Alternativa**

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No aplica

5.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera, adscrito a la Dirección.
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	

**III. Propósito Principal**

Asesorar, diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico, logístico y del talento humano promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, así como de la normativa y disposiciones vigentes.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Asesorar a la Dirección para la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Coordinar con Tesorería el PAC (Plan anual de caja) institucional según fuentes de financiación y uso de los recursos, de acuerdo con las políticas establecidas y presupuesto aprobado y normativa vigente.
3. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las Dependencias de la entidad para garantizar una óptima prestación de los servicios
4. Coordinar con la Subdirección de Planeación estratégica y desarrollo institucional, la elaboración de los planes plurianuales de inversión con base en los recursos financieros, los requerimientos y las políticas con el fin de hacerle seguimiento a la operación financiera de la entidad de acuerdo con los indicadores establecidos.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto definiendo las directrices para la proyección, coordinación y ejecución de los ingresos, gastos y la consolidación del presupuesto según requerimientos establecidos y normativa vigente.
6. Elaborar y ejecutar el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) de bienes y servicios institucionales, controlando las operaciones, presupuestales y contables y teniendo en cuenta las necesidades y políticas establecidas.
7. Coordinar y consolidar con la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, la elaboración de instrumentos de planeación financiera entre los que se encuentran el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto y plan de compras o Adquisiciones, y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución e inherentes al empleo, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica de la entidad.
8. Contribuir con la construcción, implementación y seguimiento del marco estratégico de planeación institucional, y los instrumentos y mecanismos que se deriven, a fin de dar cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General los procesos de contratación de la entidad con base en un estudio previo que implique análisis técnico, presupuestal y administrativo conforme a las políticas establecidas y la normativa vigente.
10. Coordinar y liderar el desarrollo de todas los procesos y proyectos relacionados con el equipo de la subdirección.
11. Liderar, desarrollar y gestionar la adecuación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de los procesos de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades, con el fin de que se potencialicen los procesos y proyectos de la entidad, desde sus componentes de gestión, financiación y cobertura institucional.
13. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionado con la gestión documental, archivo y correspondencia de la institución de acuerdo con la normativa.
14. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.

15. Liderar los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la administración del Talento y la gestión humanos de la Institución con el fin de velar por el bienestar del servidor de acuerdo con la normativa vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.
20. 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
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
25. 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

Constitución política y Políticas públicas.  
Fundamentos avanzados en Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Administración pública.  
Conocimientos avanzados en análisis financiero y contable.  
Normas sobre contratación pública.

#### 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 - Directivo

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones

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

Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos  <b>Competencias Transversales</b> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:  Economía Administración Ingeniería administrativa y afines Contaduría Pública  Título de Posgrado en áreas relacionadas  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el empleo a proveer, en el sector público.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No aplica

6.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Control Interno
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General
II. Área Funcional	
Control Interno	
III. Propósito Principal	
Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la Entidad, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.	

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el Plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.
2. Gestionar la aprobación del Plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
3. Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoria a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
4. Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos, para facilitar la generación de alertas a la administración.
5. Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
6. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
7. Realizar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento a las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de promover la mejora continua y el cumplimiento de los diferentes requisitos internos y externos aplicables.
8. Brindar un soporte estratégico para la toma de decisiones de la Dirección, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Brindar un valor agregado a la Entidad, mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la ley, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.
11. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido por la ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno según lo establece la ley.
13. Fomentar la cultura del autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
14. Asesorar a la Alta Dirección y a todas las Dependencias en asuntos relacionados con el Control Interno de la Entidad en armonía con las normas vigentes
15. Asesorar a la alta dirección y a todas las Dependencias en la elaboración y plan de manejo de los riesgos con independencia y objetividad y de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo las responsabilidades frente al modelo de las líneas de defensa vigentes.
16. Ejecutar el rol de evaluación a la gestión del riesgo de manera independiente, según el estado de madurez de la gestión del riesgo en la organización.
17. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
18. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
19. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de control Interno teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.
20. Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta indicadores y definiendo acciones de mejora.
21. Implementar acciones de mejora establecidas de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento.
22. Presentar informes de labores según requerimientos establecidos.
23. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política.  
Roles de la Oficina de Control Interno.  
Normas técnicas de auditoría  
Fundamentos de comunicación verbal y escrita.  
Derecho Administrativo y Gestión Pública.  
Función Pública y Ley 489 de 1998.  
Normativa en contratación e interventoría.

Régimen disciplinario y Fiscal.

Normograma de la BPP  
Evaluación de Planes y/o Proyectos  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Administración del Riesgo,  
Metodologías de Investigación  
Indicadores de Gestión  
Fundamentos de Gestión Financiera

Sistema Integrado de Gestión (MECI, MIPG, SGA, SG-SST, entre otros)  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  
Planes de mejoramiento

### 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

Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Trabajo en equipo y Colaboración  
Resolución y mitigación de problemas  
Orientación a resultados  
Vinculación interpersonal  
Atención de requerimientos  
Capacidad de análisis

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

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<b>Título de Formación Profesional</b> <b>- Título de posgrado en la modalidad de maestría</b>  La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, según lo establecido en los Artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
---	---

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título de Formación Profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización  La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, según lo establecido en los Artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
--	--

7.

**I. Identificación del empleo**

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	6
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gestión de Talento Humano
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera

**II. Área Funcional**

Subdirección Administrativa y Financiera

**III. Propósito Principal**

Gestionar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano que se requieran, procurando el eficiente desempeño y el mejoramiento de las competencias individuales y colectivas, para asegurar el cumplimiento de las normas legales y el direccionamiento estratégico para la efectiva prestación del servicio 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 y la normativa vigente.
3. Coordinar la gestión de talento humano en la Entidad, acorde con las directrices y normativa vigente.
4. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad, acorde con las directrices vigentes.
5. Diseñar, coordinar, formular y gestionar los planes (Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y Estímulos, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, entre otros) programas, proyectos y procesos relacionados con la administración del Talento y la gestión humana de la Institución con el fin de velar por el bienestar del servidor de acuerdo con la normativa vigente.
6. Promover, proponer y formular estrategias y acciones para estimular el desempeño del personal de la Entidad.
7. Dirigir y coordinar los procedimientos de selección y vinculación, inducción y reintroducción del personal de la Entidad acorde con las normas vigentes.
8. Impartir directrices y promover la implementación del (SG-SST) en la Entidad, acorde con la normativa vigente.
9. Formular y participar en los procesos de reestructuración administrativa y coordinar la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos de la BPP.
10. Proponer, evaluar y proyectar la ejecución de las actividades en lo referente a organización del empleo, los sistemas de clasificación y nomenclatura y a la administración de salarios y prestaciones sociales.
11. Adelantar los trámites requeridos por la CNSC en todo lo relacionado a los procesos de carrera administrativa.
12. Promover y gestionar la aplicación de EDL, Acuerdos de Gestión y herramientas de seguimiento, de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, de conformidad con la normativa vigente.
13. Revisar los actos administrativos para la firma de la Dirección General, relacionados con nombramientos, promociones, traslados, renunciaciones, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas similares, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Socializar y orientar a los servidores públicos de la Biblioteca sobre la aplicación de conceptos y metodologías relacionadas con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP), con su respectivo seguimiento, verificación y documentación de información.
15. Controlar y custodiar la base de datos de la información de historias laborales y coordinar la organización del archivo de estas en la BPP, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación.
16. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar, participar y gestionar las acciones necesarias para la conformación y desarrollo de los diferentes Comités de la Entidad, ligados al proceso de Talento Humano y acorde con la normativa vigente.
18. Revisar y analizar los trámites relacionados con la liquidación de nómina, prestaciones sociales, pagos a la seguridad social integral y parafiscales, con el fin de atender los requerimientos que la ley establece sobre la materia.
19. Atender de manera oportuna las PQRSD que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
20. Expedir las certificaciones o constancias laborales solicitadas por los empleados de la Entidad. Realizar las mediciones de clima laboral y tomar las acciones necesarias derivadas del diagnóstico.

21. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
22. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
23. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
24. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta el conocimiento y experiencia necesarios, de acuerdo con la normativa vigente.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
30. 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.
31. 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 y normas de la administración pública  
Planes de Desarrollo: Nacional, Departamentales, Municipales y Sectoriales  
Fundamentos en contratación pública y ejecución presupuestal  
Políticas públicas en administración de personal  
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública  
Normativa vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.  
Sistema Nacional de Formación y Capacitación  
Identificación y Evaluación de Competencias Laborales.  
Normas vigentes sobre salud ocupacional y riesgos profesionales  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano  
Fundamentos técnicos para la formulación de indicadores de gestión, de impacto, de resultados y por productos y conocimiento y análisis en estadística básica  
Elementos básicos de sistematización de información  
Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información como medio de divulgación.  
Coaching (habilidades en la administración de equipos de trabajo)  
Fundamentos sobre estrategias y buenas prácticas de negociación  
Administración del talento humano  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y de 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

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

**Competencia Transversal**

Planeación  
Creatividad e Innovación  
Liderazgo efectivo

Trabajo en equipo  
Dirección y desarrollo del personal  
Conocimiento del entorno  
Manejo de la información

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración - Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines. Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, como Gestión del Desarrollo Humano, Gerencia del Talento Humano, Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo o Legislación Laboral.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público.</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

8.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	5
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Secretaría General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Ejecutar, gestionar y apoyar en las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos de la Entidad, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia.	
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. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los métodos de la planeación de los procesos de estandarización, y de las actividades relacionadas con la racionalización de los procedimientos de lo jurídico, judicial, contractual, control interno disciplinario, de la Biblioteca
4. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca el accionar institucional.
5. Orientar a las Subdirecciones de la BPP que lo requieran en la interpretación de las normas constitucionales y legales, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de la BPP, para dar cumplimiento a las disposiciones existentes sobre la materia.
7. Acompañar en el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que le sean asignadas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
8. Realizar y proponer en materia de contratación la adecuada vía para el cumplimiento de la normativa en materia de contratos, cumpliendo los requisitos legales y con los entes de control.
9. Proyectar las minutas y verificar el cumplimiento de los requisitos en los contratos que celebra la Entidad, con el fin de garantizar que cumplen con la normativa vigente.
10. Informar en forma oportuna los riesgos jurídicos identificados en las acciones u omisiones de la Entidad.
11. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Control Interno Disciplinario y del Comité de Conciliación de la Entidad, según lo estipulado por la normativa vigente
12. Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos jurídicos como parte del sistema de control interno de la BPP, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.
13. Tener un conocimiento de la ley de derechos de autor, propiedad intelectual su aplicación y procedimiento, con el fin de dar las pautas y aplicación para el manejo interno y externo de la entidad.
14. Apoyar en el seguimiento de la política para la prevención del daño antijurídico en la Entidad.
15. Apoyar en la representación Judicial y extrajudicial de la Entidad, cuando sea requerido.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
19. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
25. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Secretaría General, con las demás Dependencias e instancias.
26. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
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 y normas de la administración pública.  
Marco Normativo y Vigente de La Contratación Pública, teniendo en cuenta sus modalidades que incluya además una armonía con Legislación Civil, Legislación Laboral, Administrativo, Derechos de Autor, Propiedad Intelectual y control interno disciplinario.  
Políticas y normas del sector de Educación, Cultura y Bibliotecas  
Normativa vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.  
Normas vigentes sobre salud ocupacional y riesgos profesionales.  
Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información como medio de divulgación.  
Plataforma de la estrategia de gobierno en línea como medio de divulgación  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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

Planeación  
Trabajo en equipo  
Colaboración  
Comunicación efectiva  
Negociación  
Argumentación

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

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>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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 meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en el sector público.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

9.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	4
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los procesos contables, tributarios y financieros de la BPP, velando porque estos sean completos, oportunos y permanentes, con el fin de revelar la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.	

**III. 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. Proponer políticas que conlleven al cumplimiento de la normativa contable, acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de contabilidad de la Entidad.
4. Garantizar que toda la información contable de la BPP se registre de acuerdo con la normativa vigente y/o procedimientos establecidos y se encuentre actualizada.
5. Asegurar que las obligaciones tributarias de la BPP se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente, impartiendo las instrucciones pertinentes y presentando las declaraciones requeridas, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
6. Preparar, presentar y analizar oportunamente los estados financieros, informes y reportes contables a la Dirección, Organismos de Control y fiscalización e instancias requeridas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Certificar los estados financieros de la BPP y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.
8. Revisar y aprobar la causación de cuentas por pagar de proveedores y contratistas.
9. Revisar y aprobar las conciliaciones de manera permanente para constatar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad contable pública y los datos que tienen las diferentes Dependencias.
10. Apoyar la preparación del anteproyecto del POAI, del Plan de Acción Anual y Plurianual de la BPP y el proceso de rendición de cuentas (informe de gestión).
11. Apoyar la elaboración y revisión del Plan Financiero para el período de cada Administración.
12. Monitorear y analizar la política fiscal y sus implicaciones financieras y contables.
13. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y la normativa expedida por los diferentes organismos reguladores.
14. Supervisar permanente y continuamente los procesos, actividades y operaciones de índole financieras, contables y fiscales, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos de ley.
15. Asesorar al Personal en lo referente a las transacciones efectuadas por la Entidad, con el fin de garantizar el adecuado diligenciamiento y registro de los libros, comprobantes y documentos que soportan en forma legal, técnica, financiera y contable; de conformidad con la normativa vigente.
16. Verificar la realidad de los Estados Financieros y mantenerlos saneados mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
17. Verificar que la totalidad de los registros en libros estén debidamente soportados y autorizados por el funcionario competente.
18. Realizar conciliaciones con los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, almacén y bienes de consumo, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
19. Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos del área contable, como parte del Sistema de Control Interno de la BPP, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
20. Realizar el cierre anual del proceso contable, determinando cuentas de cierre y terceros.
21. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
22. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
23. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
30. 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.
31. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
32. 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 de Colombia  
Herramientas ofimática  
Fundamentos en archivo y gestión documental  
Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.  
Gestión Financiera, Presupuesto Público, Finanzas Públicas  
Plan General de Contabilidad Pública  
Legislación Tributaria  
Normas Internacionales de Contabilidad  
Normativa vigente en Hacienda y Finanzas Públicas  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)  
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

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

**Competencia Transversal**

Manejo eficaz y eficiente de los recursos  
Transparencia

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

**Experiencia**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:**

Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública.

Tarjeta profesional

La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en el sector público.

**VIII. Alternativas**

**Formación Académica**

**Experiencia**

No aplica

No aplica

10.

**I. Identificación del empleo**

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	3
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**II. Área Funcional**

Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**III. Propósito Principal**

Planear, coordinar y evaluar la prestación de los servicios bibliotecarios, de promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los recursos humanos, bibliográficos, documentales y tecnológicos asignados y las políticas, normas y directrices establecidas para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

**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. Tramitar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento
4. del área y desarrollo de los proyectos según procedimientos establecidos.
5. Elaborar estudios previos y supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos para ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia, según procedimientos establecidos.
6. Evaluar los servicios bibliotecarios, de lectura y escritura, formación de usuarios según metodologías y procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios de las filiales según políticas institucionales.
8. Coordinar el talento humano a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas, para el adecuado desarrollo de los procesos.
9. Participar en la promoción y divulgación de los servicios, utilizando los medios de comunicación definidos por la biblioteca para ampliar la demanda y cobertura de estos.
10. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes, programas, proyectos y servicios del proceso de experiencias y servicios bibliotecarios según directrices y procedimientos establecidos.
11. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
12. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
13. Implementar acciones de mejora resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

25. 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.
26. Conocer y cumplir con los roles y responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
27. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
28. 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
29. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
30. 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  
Fundamentos en Bibliotecología  
Formulación de planes, programas y proyectos  
Gestión de Servicios de promoción a la lectura, escritura y oralidad, formación de usuarios.  
Diseño de servicios bibliotecarios y de lectura y escritura.  
Políticas públicas de Lectura, Cultura y Bibliotecas  
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal  
Evaluación del desempeño del personal  
Directrices y fundamentos de la UNESCO e IFLA relacionadas con bibliotecas, alfabetización informacional y digital, cultura y lectura.  
Comunicación verbal y escrita  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)  
Sistema Integrado de Gestión  
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

##### Nivel Profesional con Personal a Cargo

Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

##### Competencias Transversales

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la empatía

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas  Administración  Ingeniería administrativa y afines  Tarjeta profesional  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

11.

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>	Dirección General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Dirección General
II. Área Funcional	
Comunicaciones	
III. Propósito Principal	
<p>Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de estrategias de comunicación para la efectiva divulgación y proyección entre la comunidad de los planes, programas, eventos y servicios de la Entidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	
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 y promocionarlos de forma alterna con el fin de que terceros conozcan el quehacer.
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño, según procedimientos establecidos.

3. Elaborar los planes, programas y proyectos de comunicaciones institucionales de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Elaborar el plan de comunicaciones internas y externas de la Biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar el plan de mercadeo de la Biblioteca y coordinar las acciones para su implementación de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Elaborar comunicados y boletines de prensa que permitan divulgar los productos y servicios de la biblioteca.
7. Realizar estudios de comunidad para implementar estrategias de comunicación que permitan posicionar la razón social de la biblioteca a través de alianzas con terceros.
8. Elaborar manual de estilo y protocolo que permitan la estandarización y prestación de los servicios institucionales.
9. Asesorar a las Dependencias de la institución en las estrategias, medios y protocolos de comunicación y difusión de planes, programas, proyectos y servicios, según políticas establecidas.
10. Implementar estrategias de comunicación, para el fortalecimiento de relaciones institucionales con otras instancias gubernamentales, con los grupos de interés, con aliados y con los sistemas y redes de bibliotecas internacionales, nacionales, departamentales y municipales.
11. Dirigir los proyectos editoriales de la institución de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados.
12. Coordinar el desarrollo y gestión de la página web de la biblioteca y sus demás servicios de acuerdo con las políticas establecidas.
13. Proyectar políticas, procedimientos, manuales, instructivos y reglamentos que fortalezcan y mejoren los servicios del área de su desempeño.
14. Coordinar el talento humano a su cargo y recursos asignados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos según políticas establecidas.
15. Realizar los estudios previos y supervisión de los contratos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su desempeño.
16. Participar en la elaboración y difusión del informe anual consolidado de gestión y los informes parciales solicitados, según directrices recibidas, para la rendición de cuenta a los entes gubernamentales y comunidad en general.
17. Participar de las relaciones públicas de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección.
18. Elaborar estudios técnicos relacionados con su área de desempeño según requerimientos establecidos.
19. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño
20. Fortalecer y mantener la relación con medios de comunicación, prensa, radio y demás audiovisuales, posicionando a la Biblioteca y dando a conocer las diversas actividades y programas.
21. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
22. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
23. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
30. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica del área con las demás Dependencias e instancias.
31. 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 y Políticas Públicas.  
Gestión por procesos de la Biblioteca  
Redacción periodística  
Herramientas ofimáticas  
Fundamento en diseño de encuestas  
Fundamentos de comunicación en diferentes medios  
Administración de comunidades virtuales  
Fundamentos en diseño y contenidos digitales  
Fundamentos de comunicación estratégica  
Fundamentos de mercadeo  
Fundamentos de comunicación organizacional  
Políticas públicas de Gobierno en Línea  
Políticas de Derechos de Autor  
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional  
Formulación de planes, programas y proyectos comunicacionales  
Políticas públicas y planes de Lectura, Bibliotecas, Cultural.  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el Trabajo  
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y de 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

##### Nivel Profesional con Personal a Cargo

Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

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

<b>Competencia Transversal</b> Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b>  Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines 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 meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones cargo</p>
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No Aplica	No aplica

12.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	3
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
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.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
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 estos.
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 con el 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 de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su 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 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**

**Experiencia**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:** Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
  
Ciencias sociales y humanas

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

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

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

13.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	3
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Desarrollar actividades de planeación, acompañamiento y evaluación de los procesos y proyectos de la Entidad, posibilitando el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Liderar el registro en las diferentes plataformas de información que se establezcan en la Entidad y en coordinación con Alcaldía de Medellín y con la Nación, de todos los proyectos en el Plan de Acción, Plan de Compras o Adquisiciones y demás herramientas de planeación que disponga la normativa vigente, de modo que se asegure el control de la pertinencia con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</li> </ol>	

4. Apoyar la gestión con otras entidades del orden nacional o internacional, para la implementación de proyectos, convenios y alianzas de beneficio, con el fin de favorecer el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
5. Apoyar a la Subdirección en la generación y coordinación de estrategias para la realización de los procesos de rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.
6. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias de desarrollo organizacional para la Entidad.
7. Coordinar, Implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión Integral de la Entidad, armonizado con la normativa aplicable.
8. Apoyar a la Subdirección en la aplicación de métodos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y la prestación del buen servicio al ciudadano, la aplicación de modelos para el buen gobierno, la aplicación de políticas de ética y transparencia y la gestión de las estrategias que se requieran para el desarrollo organizacional de la Entidad.
9. Apoyar a la Subdirección en el levantamiento de procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la BPP, según el procedimiento de control de documentos.
10. Asesorar a los procesos en el establecimiento de Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y realizar el montaje del sistema de indicadores de la Entidad.
11. Asesorar y acompañar a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.
12. Liderar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de la BPP y coordinar las auditorías externas que se realicen.
13. Apoyar la elaboración y actualización del plan estratégico institucional y acompañar a las áreas en la elaboración y medición de sus planes de acción.
14. Apoyar en la elaboración y seguimiento del mapa de riesgos por procesos y el mapa de riesgos anticorrupción
15. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
25. 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.
26. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
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.  
Herramientas ofimáticas.  
Formulación y evaluación de Proyectos, Metodología General Ajustada (MGA).  
Fundamentos en comunicación verbal y escrita.  
Conocimientos básicos propios de su profesión.  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).  
Sistema Integrado de Gestión.  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  
Indicadores de gestión.  
Auditorías internas.  
Gestión de riesgos.  
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

**Competencias Transversales**

Integridad Institucional  
Capacidad de análisis  
Comunicación efectiva  
Orientación a resultados

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

**Experiencia**

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

Administración y afines  
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines  
Matemáticas, estadísticas y afines  
Economía  
Sociología, trabajo social y afines  
Antropología, artes liberales.

Tarjeta Profesional

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público.

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

La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No aplica	No aplica

14.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<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
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
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**

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 planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
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.
5. Participar en el diseño, propuesta, y seguimiento a proyectos de gestión y apropiación social del patrimonio bibliográfico y documental de la Entidad.
6. Proponer y articular acciones de preservación en las actividades de catalogación, inventario, siguiendo las políticas establecidas.
7. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos asignados según políticas y procedimientos establecidos.
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.
9. Participar en la elaboración y aplicación de metodologías para la valoración de las colecciones patrimoniales, aportando la experticia profesional.
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.
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.
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.
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  
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, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia, 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

15.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	3
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Planear, desarrollar y evaluar las actividades de formulación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.	

#### 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 proyección de los ingresos y gastos de la entidad para la formulación del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros y normativa vigente.
4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las proyecciones realizadas y parámetros establecidos para su presentación y aprobación ante las instancias respectivas.
5. Proyectar para aprobación de las instancias respectivas, los actos administrativos relacionados con la ejecución, modificaciones, traslados y adiciones presupuestales según directrices establecidas.
6. Expedir las disponibilidades y compromisos presupuestales que permitan la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
7. Registrar en el software disponible para ello, los documentos que soportan la cadena presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos.
8. Participar en el análisis y la elaboración del plan anual de caja acorde con el reporte del sistema de información financiera y presupuestal de la entidad.
9. Presentar los informes y análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, a los diferentes órganos internos y externos que lo requieran.
10. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
11. Realizar el cierre definitivo del presupuesto al final de la vigencia, determinando los compromisos pendientes, reservas, vigencias futuras y las cuentas por pagar, y proyectar el acto administrativo que los reconocen detallando la fuente de financiamiento y una vez aprobado, incorporarlos al presupuesto del año siguiente.
12. Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
13. Realizar la conciliación periódica con las diferentes áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
14. Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
15. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
16. Implementar mecanismos de control de los procesos presupuestales como parte del Sistema de Control Interno de la Biblioteca, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.
17. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes, proyectos del área de su desempeño según directrices y procedimientos establecidos.
18. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
24. 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.
25. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
26. 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 y normas de la Administración Pública.  
Normativa contable, financiera, presupuestal  
Herramientas de análisis financiero, presupuestal y contable  
Fundamentos en finanzas y contabilidad  
Herramientas ofimáticas.  
Conocimientos en planeación estratégica.  
Estatuto Orgánico de Presupuesto  
Conocimientos básicos en Legislación Tributaria.  
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

##### **Competencias Transversales**

Manejo eficaz y eficiente de recursos  
Negociación  
Transparencia

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración  Ingeniería administrativa y afines  Ingeniería industrial y afines  Economía  Contaduría pública</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>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

16.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	02
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Area Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Planear, gestionar y evaluar la organización y el análisis de los recursos bibliográficos y documentales, con base en normas y procedimientos sobre el tema, para garantizar la prestación de los servicios y el acceso a la información por parte de los usuarios.	

**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 planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
4. Elaborar plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas.
5. Elaborar los planes y proyectos relacionados con la organización y el análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar el seguimiento y el control a los planes, proyectos y actividades del área de su competencia, según directrices establecidas.
7. Realizar los procesos de catalogación, clasificación, análisis de los recursos bibliográficos y documentales siguiendo las políticas establecidas.
8. Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la organización de la información y la documentación aportando la experticia profesional.
9. Coordinar la normalización de la base de datos bibliográfica, asegurando el control de calidad de la información.
10. Actualizar los procedimientos y manuales de organización de la información y documentación según necesidades y políticas vigentes.
11. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos asignados según políticas y procedimientos establecidos.

12. 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.
13. Coordinar el desarrollo y gestión de la base de datos bibliográfico JANIUM relacionada con los módulos bibliográficos, de autoridades, publicaciones seriadas, y el control y asignación de claves para catalogación.
14. Participar en el proceso de aplicación de instrumentos de recolección y análisis de la información necesarios para el estudio de usuarios de la biblioteca.
15. Elaborar inventario del acervo bibliográfico y documental según políticas y metodologías establecidas.
16. Participar en la elaboración y aplicación de metodologías para la evaluación de las colecciones bibliográficas y documentales aportando la experticia profesional.
17. Realizar inducción y capacitación sobre la organización y análisis de información según requerimientos identificados.
18. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
19. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
20. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
27. 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.
28. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
29. 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,  
Fundamentos en bibliotecología.  
Misión y visión de la Biblioteca  
Herramientas ofimáticas.  
Procedimientos institucionales propios de la actividad.  
Software administración de bibliotecas y Manuales  
Sistemas de catalogación y clasificación de material bibliográfico y  
Manejo de las normas de clasificación y catalogación:  
✓ Internacional Standard Book descripción ISBD  
✓ Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA  
✓ Formato MARC

✓ Dublin Core –metadatos  
✓ Sistema de Clasificación DEWEY-  
✓ Listado de Materias para bibliotecas LEMB  
✓ Tablas CUTTER  
✓ Tesauros  
✓ Bases de datos y catálogos en línea  
Formulación de planes, programas y proyectos.  
Fundamentos en inglés  
Políticas públicas de lectura, biblioteca, patrimonio y de cultura  
Manifiesto de la UNESCO e IFLA  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:**  
Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.

Tarjeta Profesional

La tarjeta profesional es requisito de ley en

#### Experiencia

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

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

todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No Aplica	No aplica

17.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Planear, coordinar y evaluar la prestación de los servicios bibliotecarios, de extensión cultural y de fomento a la lectura y escritura de las filiales, de acuerdo con los recursos asignados, las políticas institucionales y requerimientos de los usuarios para el cumplimiento de los objetivos y de la misión y la visión institucional.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	

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 del Plan de Acción de las filiales de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas establecidas.
4. Coordinar la ejecución del Plan de Acción aprobado para la articulación de las filiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar los conocimientos de su área de desempeño en la ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos y servicios institucionales y de las filiales según directrices establecidas.
6. Formular propuesta de mejoramiento de los servicios y ajuste a los manuales relacionados con los servicios bibliotecarios, culturales, de fomento a la lectura y escritura, y patrimoniales según necesidades establecidas.
7. Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios, de extensión cultural, de promoción y animación a la lectura y escritura, formación de usuarios, servicios móviles, entre otros, para apoyar las necesidades informativas, educativas y culturales de los usuarios.
8. Tramitar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y servicios de las filiales de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
9. 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.
10. Participar en el diseño de instrumentos de diagnóstico y evaluación de los servicios de las filiales, según directrices establecidas.
11. Coordinar y dirigir el trabajo social de los estudiantes según procedimientos establecidos.
12. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios institucionales y de las filiales de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Administrar el talento humano y los recursos asignados para la ejecución de los planes y servicios de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Propiciar alianzas institucionales que contribuyan a la programación cultural de la entidad, en el marco del plan estratégico de la institución.
15. Participar en los comités, reuniones que le sean delegados de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
16. Atender las Preguntas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de acuerdo con su área de desempeño.
17. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
18. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
19. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
20. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
27. 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.
28. 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 Públicas y planes de biblioteca, cultura, patrimonio y lectura  
Planes de desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional.  
Manifiesto de la Unesco e IFLA en bibliotecas  
Herramientas ofimáticas  
Fundamento en formulación de proyectos y servicios.  
Metodología para la elaboración de informes  
Fundamentos de comunicación verbal y escrita  
Técnicas de organización y revisión de información  
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

##### Competencias Transversales

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

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

<p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas  Geografía, historia  Administración  Ingeniería administrativa y afines  Ingeniería industrial y afines  Economía  Comunicación social, periodismo y afines  Matemáticas, estadística 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>	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No aplica	No aplica

18.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Realizar la catalogación, clasificación, análisis e ingreso a la plataforma tecnológica, los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para ponerlo a disposición de los usuarios.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> </ol>	

3. Aplicar los conocimientos de su área de desempeño en la ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos y servicios institucionales según directrices establecidas.
4. Realizar la catalogación, clasificación, análisis e ingreso a la plataforma tecnológica, los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Participar en el control de los registros de información ingresados al Catálogo bibliográfico según procedimientos establecidos.
6. Generar instructivos y recomendaciones para el análisis y normalización de la base de datos del Catálogo Bibliográfico según requerimientos identificados.
7. Generar valor agregado a los registros bibliográficos y documentales según políticas y procedimientos definidos.
8. Actualizar el módulo de autoridades bibliográficas y normalización de los lenguajes documentales según normas y políticas establecidas.
9. Formular propuesta de mejoramiento de los procedimientos, manuales, instructivos relacionados con la organización, desarrollo y gestión de la información y de los recursos bibliográficos y documentales según requerimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de inventario de las colecciones según lineamientos y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de los planes y sistemas de preservación, mantenimiento y conservación de las colecciones y recursos bibliográficos, documentales, sonoros y audiovisuales de acuerdo con los lineamientos y necesidades establecidas.
13. Realizar capacitación, inducción y entrenamiento a grupos internos y externos sobre los procedimientos de organización, gestión y análisis de información según necesidades establecidas.
14. Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios institucionales de acuerdo con las metodologías establecidas.
15. Presentar informes de gestión y evaluación a los planes y proyectos del área de su desempeño, según directrices y procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
28. 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 públicas y planes de biblioteca, cultura, patrimonio y lectura  
 Sistemas de catalogación y clasificación de material bibliográfico y Manejo de las normas de clasificación y catalogación:  
 Planes de desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional.  
 Manifiesto de la Unesco e IFLA en bibliotecas  
 Herramientas ofimáticas  
 Fundamento en formulación de proyectos y servicios.  
 Metodología para la elaboración de informes  
 Fundamentos de comunicación verbal y escrita  
 Técnicas de organización y revisión de información  
 Sistema Integrado de Gestión  
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
 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

**Competencias Transversales**

Aprendizaje continuo  
 Desarrollo de la empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas                      Geografía, historia                      Administración                      Ingeniería administrativa y afines                      Ingeniería industrial y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

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

Economía Comunicación social, periodismo y afines Matemáticas, estadística y afines Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales  Tarjeta Profesional  La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No aplica	No aplica

19.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Dirección General
II. Área Funcional	
Comunicaciones	
III. Propósito Principal	
Planear, ejecutar y evaluar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normativa vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de las comunicaciones internas institucionales de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>4. Articular las comunicaciones internas a las necesidades de los diferentes procesos institucionales, con el fin de potenciar la implementación de los diferentes programas y estrategias que se adelanten en la Entidad.</li> <li>5. Contribuir desde los planes, proyectos y programas al logro de los objetivos en materia de comunicación de las diferentes Dependencias y servicios de la entidad.</li> </ol>	

6. Realizar los estudios previos y la supervisión de los contratos requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su desempeño.
7. Participar y apoyar en la elaboración y difusión del informe anual consolidado de gestión y los informes parciales solicitados, según directrices recibidas, para la rendición de cuenta a los entes gubernamentales y comunidad en general.
8. Aplicar instrumentos de evaluación y control a los planes, programas y proyectos de comunicaciones de la institución.
9. Contribuir con la implementación, ejecución, evaluación, control y planes de mejoramiento del proceso de comunicaciones mediante las directrices establecidas en materia institucional.
10. Velar por la coherencia del mensaje institucional en las distintas estrategias de comunicación, de acuerdo con las exigencias que se requieran institucionalmente.
11. Contribuir a los planes, programas y proyectos de la comunicación pública.
12. Propiciar alianzas institucionales que contribuyan a la programación cultural de la entidad, en el marco del plan estratégico de la institución.
13. Cumplir con el plan estratégico de la institución.
14. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
15. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
16. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
23. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Dependencia, con las demás Dependencias e instancias.
24. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
25. 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**

Nuevas tecnologías de la comunicación.  
Planificación y operación de eventos.  
Relaciones públicas y protocolo  
Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales.  
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la calidad.  
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  
Conocimientos en Sistemas de información automatizados  
Conocimiento en contratación pública  
Conocimiento en comunicación interna y relaciones con públicos de interés.

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

**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></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines Tarjeta Profesional</p> <p>La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

20.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Tesorero
<b>CÓDIGO:</b>	201
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Dirección General
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Administrar de forma eficiente los recursos financieros de la Entidad, a través del manejo de los recaudos, pagos, bancos e inversiones, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo, cumpliendo con las exigencias de ley.	
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. Coordinar programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes, con el fin de gestionar el pago de las obligaciones y recaudos.
4. Establecer mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la Entidad, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
5. Programar y Coordinar la ejecución de pagos a proveedores, contratistas, nómina y en general todos los pagos de la Entidad, con el fin de que estén acordes a las normas y políticas administrativas establecidas.
6. Asesorar y apoyar en el desarrollo e implementación de los enlaces contables y de los programas del Sistema de Información Financiero que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido.
7. Elaborar las proyecciones de ingresos y pagos, así como los flujos de caja, de conformidad con las reglas establecidas al respecto, con el objeto de que estos reflejen de manera fiel el estado financiero de la BPP.
8. Coordinar la ejecución de transferencias entre bancos y analizar y verificar el estado y movimiento de las cuentas bancarias diariamente, con el fin de disponer de información veraz y oportuna que permita la adecuada toma de decisiones financieras por parte de la Entidad
9. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
10. Administrar las disponibilidades de la Entidad, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
11. Llevar a cabo el adecuado diligenciamiento de los comprobantes y documentos con el fin de soportar en forma legal, técnica, financiera y contable las transacciones de la tesorería
12. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la Entidad o de terceros que sean depositados a su cargo.
13. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas de la Entidad.
14. Elaborar el anteproyecto del PAC, una vez aprobado proyectar el acto administrativo, y ya firmado, incorporarlo al sistema de información financiera.
15. Administrar correctamente el PAC con políticas y procedimientos de manejo y control.
16. Efectuar trámites de apertura, sustitución y cancelación de cuentas de ahorro o corriente, buscando las mejores opciones en términos de calidad, costo, eficiencia y seguridad.
17. Rendir informes a los diferentes organismos de control.
18. Asegurar la custodia de la información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.
19. Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad.
20. Archivar los comprobantes de ingresos y egresos con los soportes respectivos según tablas de retención documental.
21. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
22. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
23. Implementar acciones de mejora, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
30. 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.
31. Atender de manera oportuna las PQRSDF que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
32. 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  
Fundamentos de contabilidad, finanzas y presupuesto público.  
Fundamento de liquidación de nómina y prestaciones sociales  
Herramientas ofimática  
Manejo de inversiones  
Sistema bancario  
Flujos de Caja  
Legislación tributaria.  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Sistema Integrado de Gestión  
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

##### Competencias Transversales

Manejo eficaz y eficiente de recursos  
Negociación  
Transparencia

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

Administración y afines Ingeniería administrativa y afines Economía y afines Contaduría Pública Tarjeta Profesional La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
No aplica	No aplica

21.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Administrar el archivo documental de la Entidad de manera organizada y eficiente, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y se brinde la mejor atención al usuario interno y externo, cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de la BPP para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones en la materia.</li> <li>4. Orientar y aplicar la programación y ejecución de las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos.</li> <li>5. Coordinar con las Dependencias de la entidad las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.</li> </ol>	

6. Gestionar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la BPP, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
7. Orientar a todas las Dependencias de la entidad en la implementación de las técnicas archivísticas de acuerdo con normativa vigente para el manejo y organización de la documentación.
8. Coordinar con las Dependencias de la entidad las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión del archivo central.
9. Proponer y desarrollar, mecanismos de sistematización y microfilmación del archivo de la entidad, para facilitar su consulta.
10. Diseñar, elaborar y actualizar permanentemente el sistema de información del Archivo Central de la entidad – (inventario documental)
11. Coordinar y ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la entidad.
12. Apoyar en los procesos de recepción y trámite de las PQRS de la Entidad, según los procedimientos y protocolos establecidos
13. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la gestión.
14. Colaborar en la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven del manejo documental de la entidad.
15. Participar en las reuniones que se requieran del Comité de Gestión y Desempeño, órgano de Alta Dirección, para contribuir al desarrollo de planes y programas de Gestión Documental.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. 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.
19. 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.
20. Conocer y cumplir con los roles y 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.
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 Administrativa y Financiera con las demás Dependencias e instancias.
22. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado  
Gestión documental, Tablas de retención documental, PGD, PINAR  
Sistema Nacional de Archivos, Administración de Archivos  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al cliente  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Sistema Integrado de Gestión  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

#### Competencias específicas para las funciones archivísticas

Manejo de la información y los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de análisis

#### Competencial Transversal

Comunicación efectiva  
Atención a requerimientos  
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 técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Título en tecnología en archivística o administración documental y micrografía</p>	<p>Treinta y Seis meses (36) de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No Aplica.

22.

### I. Identificación del empleo

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**II. Área Funcional**

Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**III. Propósito Principal**

Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, promoción a la lectura y escritura, formación de usuarios y de las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

**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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
7. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios, según metodologías establecidas.
9. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
10. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
11. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
13. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
14. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.

18. 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.
19. 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.
20. Atender de manera oportuna las PQRSDf que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo con el área de su desempeño.
21. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al cliente  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**Competencia Transversal**

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

**Formación Académica**

**Experiencia**

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:**

Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, Historia, Geografía, Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Administración y Economía

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
O Aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

23.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	05
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios y los relacionados con las colecciones patrimoniales., de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>3. Acompañar la gestión de colecciones con la realización de actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Organizar el material bibliográfico que ingresa a la institución según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Ingresar los registros bibliográficos analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en el ajuste de procedimientos, manuales, instructivos para el análisis, ajuste y normalización de las bases de datos y del Catálogo Bibliográfico según requerimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas.</li> <li>8. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>9. Participar en la ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</li> <li>10. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

11. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones y estudio de usuarios según metodologías establecidas.
12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
13. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
14. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
15. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios según procedimientos establecidos.
16. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
22. 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.
23. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica

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

Disciplina Responsabilidad  <b>Competencia Transversal</b> Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, Historia, Geografía, Sociología, Trabajo social y afines, Administración y Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

24.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	04
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información, la prestación de los servicios bibliotecarios, los relacionados con las colecciones patrimoniales y formación de usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño según procedimientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo, evaluación y control de los planes, proyectos y servicios bibliotecarios, de las colecciones patrimoniales y formación de usuarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
8. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
9. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, según metodologías establecidas.
11. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
12. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
13. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
14. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
15. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. 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.
18. 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.
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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora

Redacción y presentación de informes.  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**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></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

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

25.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	04
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la administración del personal, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo de los procesos de la Entidad y el cumplimiento a la normativa vigente.	
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. Realizar el ingreso del personal, coordinar y verificar la afiliación a toda la seguridad social, crear y administrar archivo de documentación de cada uno de los servidores que trabajan en la Entidad, con el fin de mantener al día su información.
4. Elaborar todos los certificados y los formatos del ministerio de hacienda para Bonos Pensionales que soliciten los empleados, exempleados y jubilados.
5. Actualizar la información de consolidados de prestaciones sociales de los empleados de la Entidad
6. Llevar el registro de vacaciones pendientes y liquidar éstas de acuerdo con la programación de cada Dependencia:
7. Llevar un registro de novedades de la planta de cargos en cuanto a vinculaciones y desvinculaciones.
8. Elaborar proyectos de resolución de vacaciones, encargos, liquidaciones parciales, prestaciones sociales y demás novedades de personal.
9. Realizar los trámites relativos a ingresos y retiros de los empleados y beneficiarios a las diferentes entidades de salud, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y ARL.
10. Llevar un control mensual de incapacidades y licencias no remuneradas.
11. Apoyar en el desarrollo y ejecución del Plan de Bienestar de la Entidad, desde las actividades operativas.
12. Apoyar en el desarrollo y ejecución del plan de capacitación de la Entidad, desde las actividades operativas.
13. Liquidar, Imprimir y revisar la nómina, sus novedades y las prestaciones sociales, de conformidad con la normativa vigente y remitir al Profesional de Talento Humano, para su revisión.
14. Liquidar, revisar y diligenciar los documentos necesarios para los pagos de seguridad social, de aportes parafiscales, libranzas y en general todos conceptos de deducción, autorizados por el funcionario o autoridad competente sobre la nómina y prestaciones sociales, previo visto bueno del Profesional Especializado.
15. Conciliar mensualmente los saldos de incapacidades con el fin de proyectar los cobros por este concepto a las diferentes EPS.
16. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes relacionados con el cargo, requeridos por los Entes de Control u otras instancias.

17. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
18. 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.
19. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
20. 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.
21. Conocer y cumplir con los roles y 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.
22. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
23. 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 Administrativa y Financiera con las demás Dependencias e instancias.
24. 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  
Conocimientos básicos de Legislación Laboral y Seguridad Social,  
Liquidación de Nómina, parafiscales y seguridad social  
Planilla electrónica  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

##### Competencia Transversal

Manejo de la información  
Trabajo en equipo  
Dirección y desarrollo de personal

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

**Formación Académica**

**Experiencia**

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

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b>  Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  Administración - Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública	Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica con las funciones del cargo.
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b> O aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública	<b>Experiencia</b> Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica.

26.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información, la prestación de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los asociados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

5. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura, patrimoniales, según procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
11. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
12. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
13. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
14. Participar en grupos de trabajo de acuerdo con su área de desempeño.
15. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
22. 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.
23. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**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></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

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

27.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<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>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información, la prestación de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los asociados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos
3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Participar en la definición de objetivos, contenidos y estrategias y la logística de las actividades de promoción a la lectura y escritura, de acuerdo con los requerimientos establecidos y los planes y proyectos.
5. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
7. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
12. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
13. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográficos y documentales de acuerdo con los procedimientos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
16. Participar en grupos de trabajo de acuerdo con su área de desempeño.
17. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
18. 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.
19. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
20. 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.

21. 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.
22. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
23. 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.
24. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes.  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

##### Competencia Transversal

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:

Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.

##### Experiencia

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

28.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la administración de las TIC's de la Entidad, dando soporte y asesoría continua a los diferentes usuarios, con el fin de asegurar la disponibilidad, eficiencia, seguridad y confiabilidad de los sistemas y equipos de la Entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Instalar equipos de cómputo y las redes respectivas de acuerdo con los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Instalar software y aplicativos de oficina en los equipos de las Dependencias, cumpliendo con requerimientos y normas establecidas.</li> <li>5. Dar soporte técnico en el manejo de hardware y software a los empleados de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Dar soporte a los sistemas de información existentes, junto con los proveedores externos, para consérvalos en su nivel adecuado de eficacia y eficiencia</li> <li>7. Apoyar en la Elaboración e implementación de los planes, manuales, documentos y controles que se requieran en materia de tecnologías de la información y comunicación, seguridad de la información, seguridad digital, gobierno digital y los establecidos en la normativa aplicable.</li> <li>8. Capacitar a los empleados de la biblioteca, impartiendo cursos de aplicativos de oficina, para mejorar el uso de las Tics.</li> <li>9. Administrar el servidor de la biblioteca, actualizando programas, sistemas de seguridad, licencias, Outlook, según requerimientos institucionales.</li> </ol>	

10. Administrar los bienes y recursos tecnológicos bajo su responsabilidad según procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con sistemas y recursos informáticos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas.
12. Mantener el inventario actualizado del hardware y software de la entidad, realizando controles sobre licenciamiento, actualizaciones y fechas de mantenimiento.
13. Aplicar controles y normas de uso de software y licencias de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la institución.
14. Apoyar la administración de los sistemas de información y bases de datos según requerimientos y procedimientos establecidos.
15. Realizar labores específicas de respaldo de la información acorde con las políticas establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
16. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputos y servidores de la institución de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
17. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
18. 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.
19. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.
20. Mantenerse actualizado sobre los avances tanto en el campo tecnológico, como en las políticas y estándares nacionales e internacionales para el uso, administración y mantenimiento de las Tics.
21. 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.
22. Conocer y cumplir con los roles y 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
23. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
24. 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 Administrativa y Financiera con las demás Dependencias e instancias.
25. 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  
Conocimientos específicos de los servicios y soluciones TIC  
Conocimiento de los sistemas de información y plataforma tecnológicas de la Institución  
Herramientas ofimáticas.  
Técnicas de atención al cliente  
Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo,  
Nuevas tendencias en tecnología  
Administración de bases de datos,  
Sistemas Operativos,  
Administración de directorios activos,  
Políticas de Seguridad Informática,  
Administración de redes,  
Sistemas de Información,  
Control de inventarios y licenciamiento,  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

#### 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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**Competencia Transversal**

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Resolución de problemas

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Treinta y Seis meses (36) de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

29.

**I. Identificación del empleo**

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<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>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar técnica y administrativamente la prestación de los servicios bibliotecarios, promoción de la lectura y la escritura, formación de usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la definición de objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas y logísticas de las actividades de promoción a la lectura y escritura de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar los talleres de animación a la lectura y escritura de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas.</li> <li>5. Dictar los talleres de animación a la lectura y escritura de acuerdo con los programas diseñados y las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios y de promoción a la lectura y escritura según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>9. Participar en la organización de los recursos bibliográficos y documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, según metodologías establecidas.</li> <li>11. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.</li> <li>12. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</li> <li>13. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	

Constitución Política  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes.  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

##### Competencia Transversal

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

##### Experiencia

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:

Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Bibliotecología otros de Ciencias Sociales, Ciencias de la información, Historia, Geografía, Educación, Comunicación social, Periodismo y afines.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

#### VIII. Alternativas

##### Formación Académica

##### Experiencia

O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, comunicación social, periodismo y afines.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

30.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<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>	
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, promoción a la lectura y escritura, formación de usuarios y de las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar las actividades requeridas de los servicios bibliotecarios relacionados con la afiliación de usuarios, préstamos, renovación de materiales bibliográficos y documentales según procedimientos establecidos.</li> <li>4. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.</li> <li>5. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>6. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios, según metodologías establecidas.</li> <li>10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>11. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Participar en la elaboración y ejecución del plan de recuperación y mantenimiento del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</li> <li>13. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</li> <li>14. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	

Página 92 de 118

16. 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al cliente  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

##### Competencia Transversal

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:**  
Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

31.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Instructor
<b>CÓDIGO:</b>	313
<b>GRADO:</b>	02
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Dictar los talleres experimentales de iniciación a la pintura, música y artes plásticas de acuerdo con la programación establecida por la entidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la definición de objetivos, contenidos, estrategias y la logística de los talleres experimentales de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar los talleres experimentales de pintura, artes plásticas, música, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas.</li> <li>5. Dictar los talleres artísticos y experimentales de acuerdo con los programas diseñados y las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios, de los usuarios y de los talleres según metodologías establecidas.</li> <li>7. Participar en la organización y montaje de exposiciones de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar actividades de mantenimiento, ubicación, catalogación, evaluación e inventario de las obras de arte de la institución de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Presentar informe y estadísticas de labores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

10. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.
13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
14. 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.
15. 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.
16. 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  
Fundamentos artísticos  
Misión y visión de la Biblioteca  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Políticas públicas de lectura, bibliotecas, patrimonio y cultura en el ámbito nacional, departamental y regional.  
Fundamentos pedagógicos  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

##### Competencia Transversal

Aprendizaje continuo  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

##### Experiencia

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:**

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

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

Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música.	
<b>VIII. Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
O aprobación de dos (2) años de educación superior en Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
O título de Bachiller en la modalidad artística.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en áreas artísticas relacionadas con las funciones del cargo.

32.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, promoción a la lectura y escritura, formación de usuarios y de las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

5. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
6. Ingresar los registros bibliográficos y documentales, analizados y clasificados a la plataforma tecnológica disponible para ello, según procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración y ajuste de procedimientos, manuales, instructivos del área de su desempeño según requerimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
9. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
11. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales, y los de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
13. Presentar informe y estadísticas de labores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al cliente  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**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></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología otros de Ciencias Sociales, Ciencias de la Información, Historia, Geografía, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración y Economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

33.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Instructor
<b>CÓDIGO:</b>	313
<b>GRADO:</b>	01
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	

Dictar los talleres experimentales de música y artes plásticas de acuerdo con la programación establecida por la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión institucional.

#### **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 que permitan la ejecución de los planes, proyectos y servicios del área de su desempeño, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la definición de objetivos, contenidos, estrategias y la logística de los talleres experimentales de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Preparar los talleres de música y artes de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas.
5. Dictar los talleres artísticos y experimentales de acuerdo con los programas diseñados y las instrucciones recibidas.
6. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios, de usuarios y de los talleres según metodologías establecidas.
7. Participar en la organización y montaje de exposiciones y presentaciones musicales de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
8. Colaborar eventualmente en tareas de apoyo administrativo de acuerdo con su área de desempeño según requerimientos establecidos.
9. Presentar informe y estadísticas de labores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.
13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
14. 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.
15. 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.
16. 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**

Fundamentos artísticos  
Misión y visión de la Biblioteca

Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Políticas públicas de lectura, bibliotecas, patrimonio y cultura en el ámbito nacional, departamental y regional.  
Fundamentos pedagógicos  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 - Técnico**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**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></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>O Título de Bachiller en la modalidad artística.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en áreas artísticas relacionadas con las funciones del cargo.</p>

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

34.

I. Identificación del Empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información, la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y de las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y patrimoniales según procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y de carácter patrimonial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.</li> <li>9. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>10. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</li> <li>11. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.</li> <li>12. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</li> <li>13. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>14. 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.</li> </ol>	

15. 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.
16. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
17. 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.
18. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográfico, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

##### Competencia Transversal

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

#### VIII. Alternativas

##### Formación Académica

No Aplica

##### Experiencia

No Aplica

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

35.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	6
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente el proceso de administración de los bienes físicos, el servicio de mantenimiento y la logística requeridos por las distintas Dependencias de la institución, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos para contribuir al cumplimiento del proceso de gestión administrativa de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Recopilar la información sobre los requerimientos de insumos y útiles de oficina, cafetería, mantenimientos locativos, servicios de transporte y logística de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del plan de compras de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>5. Apoyar las labores administrativas y operativas en el proceso de compras, desde las cotizaciones, presentación y la elaboración de los estudios previos.</li> <li>6. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar, a las diferentes Dependencias los bienes materiales en general.</li> <li>7. Organizar adecuadamente y responder por la buena conservación de los bienes y demás artículos puestos bajo su custodia.</li> <li>8. Llevar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y devolutivos en el software destinado para ello según procedimiento establecidos.</li> <li>9. Coordinar el suministro de bienes e insumos y servicios de mantenimiento, locativos y de transporte según procedimientos y directrices establecidas.</li> <li>10. Realizar inventarios periódicos y mantener actualizada la base de datos de la cartera de bienes y elementos adscritos a cada funcionario.</li> <li>11. Realizar conciliaciones periódicas de los bienes con el área contable, a fin de mantener conciliada la información generada por ambas Dependencias.</li> <li>12. Elaborar la relación de los elementos obsoletos e inservibles para darles de baja y apoyar en la coordinación de las gestiones requeridas para la venta, enajenación, incineración, etc., de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>13. Tramitar el reintegro y reubicación de bienes muebles.</li> <li>14. Apoyar con actividades específicas la contratación de bienes, insumos y servicios de mantenimiento, transporte de acuerdo con los procedimientos y directrices recibidas.</li> </ol>	

15. Apoyar con actividades específicas la adquisición y control de los seguros según procedimientos establecidos.
16. Archivar los documentos que constituyen las actividades de su desempeño según gestión documental.
17. Custodiar el archivo de Gestión que hace parte de su área de desempeño según procedimientos establecidos.
18. Presentar informes de labores y requerimientos solicitados.
19. 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.
20. Conocer y cumplir con los roles y 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.
21. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
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**

Herramientas ofimáticas  
Elaboración de inventarios de bienes  
Sistema de mantenimiento preventivo de bienes muebles  
Presentación de informes

**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 -Asistencial**

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Manejo de la información

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	(26) Veintiséis meses de experiencia laboral relacionada en el sector público.

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

36.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	6
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la identificación, codificación y registro contable de las transacciones y hechos económicos, sociales y ambientales generados de la actividad institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, para contribuir al proceso de gestión financiera de la Entidad.	
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. Recibir los documentos que soportan las transacciones y hechos económicos, financieros y ambientales según procedimientos establecidos.
4. Revisar los documentos y soportes que respaldan los hechos contables de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Registrar las transacciones en los libros contables de acuerdo con el sistema de clasificación y codificación establecido en el Plan General de Contabilidad.
6. Llevar los libros contables en el software establecido para ello según procedimientos establecidos.
7. Apoyar al Contador para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área Contable.
8. Archivar los documentos soporte y libros contables según procedimientos de Gestión Documental.
9. Elaborar conciliaciones bancarias y con los procesos de tesorería, presupuesto según procedimientos establecidos.
10. Generar para revisión y aprobación las declaraciones tributarias de acuerdo con los formatos instructivos para cumplir con las obligaciones legales vigentes.
11. Presentar para su pago las declaraciones de impuestos de acuerdo con el calendario tributario.
12. Generar a través del software contable los estados financieros para su revisión y aprobación según procedimientos establecidos.
13. Enviar a la Contaduría a través del SHIP los estados financieros según periodicidad y parámetros establecidos.
14. Participar en la elaboración de los cierres contables y ajuste de cuentas actualización de precios, cálculo de provisiones, depreciaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Custodiar los documentos y libros contables que se encuentran en el Archivo de Gestión según procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. 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.

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 Administrativa y Financiera con las demás Dependencias e instancias.
22. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera para lograr el cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades de dicha Subdirección.
23. 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  
Fundamentos de contabilidad, finanzas y presupuesto Público  
Fundamentos en tributación  
Plan General de Contabilidad Pública.  
Herramientas de ofimática  
Fundamentos en archivo y gestión documental  
Manejo de sistemas de información financiero y contable  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial**

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica como auxiliar contable en el sector público.

**VIII. Alternativa**

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No aplica

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

37.

I. Identificación del Empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, la formación de usuarios, la promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar actividades relacionadas con los procedimientos del área de desempeño según requerimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.</li> <li>10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</li> <li>12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.</li> </ol>	

13. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
14. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
15. 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.
16. 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
18. 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.
19. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

##### Competencia Transversal

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

#### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

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

38.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.</li> <li>3. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.</li> <li>4. Organizar el material bibliográfico que ingresa a la institución según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.</li> <li>6. Participar en el ajuste de procedimientos, manuales, instructivos para el análisis, ajuste y normalización de las bases de datos y del Catálogo Bibliográfico según requerimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas.</li> </ol>	

9. Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catálogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos
10. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.
11. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
13. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Realizar actividades de preparación física, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental según procedimientos e instrucciones recibidas.
16. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
17. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
18. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
19. 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.
20. 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.
21. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
22. 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.
23. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial**

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencial Transversal**

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

39.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	4
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades administrativas, de apoyo y de archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas para contribuir al desempeño de la Dependencia.	
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. Desempeñar funciones de oficina y apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su Dependencia, participando en la organización y desarrollo de éstas.
5. Realizar y recibir las comunicaciones requeridas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
6. Elaborar las solicitudes de bienes e insumos de oficina y mantenimiento de equipos requeridos en la Dependencia, según procedimientos.
7. Organizar los documentos que conforman el Archivo Institucional según Tablas de Retención Documental y procedimientos establecidos.
8. Custodiar el Archivo de Gestión de la Dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades administrativas y logísticas solicitadas por el jefe inmediato para atender las reuniones de trabajo.
10. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información según procedimientos establecidos.
11. Manejar los sistemas de información y bases de datos a cargo de la Dependencia.
12. Colaborar eventualmente en tareas de apoyo administrativo requeridos por el jefe inmediato.
13. 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.
14. Conocer y cumplir con los roles y 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.
15. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
16. 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  
Normas básicas de archivo y correspondencia  
Protocolos de atención al cliente  
Herramientas ofimáticas  
Técnicas de redacción  
Labores Administrativas  
Sistema Integrado de Gestión  
Atención de PQRS  
Etiqueta y protocolo empresarial,  
Planeación y organización de reuniones

#### 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 -Asistencial**

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Manejo de la información

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración - Administración de empresas Administración de personal Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica con las funciones del cargo.</p>

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de empresas Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica con las funciones del cargo</p>

40.

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	

Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, de promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

#### 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. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
8. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
9. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
10. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.
11. Realizar actividades de preparación, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental, según procedimientos e instrucciones recibidas.
12. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
14. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
18. 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.
19. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial**

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

41.

**I. Identificación del empleo**

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Nueve (9)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**II. Área Funcional**

Subdirección de Contenidos y Patrimonio

**III. Propósito Principal**

Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

**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. Realizar las actividades requeridas de los servicios bibliotecarios relacionados con la afiliación de usuarios, préstamos, renovación de materiales bibliográficos y documentales según procedimientos establecidos.
4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
6. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catálogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
9. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
11. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales, según procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades de preparación física, digitalización, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental según procedimientos e instrucciones recibidas.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
16. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
17. 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.
18. 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.

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

19. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
20. 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.
21. 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  
Fundamento en bibliotecología y Archivos  
Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo),  
Conocimiento de las colecciones,  
Políticas Públicas de Bibliotecas, Cultura, Patrimonio  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al usuario  
Sistema Integrado de Gestión

---

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial**  
Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

42.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenido y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenido y Patrimonio
II. Área Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de extensión cultural, bibliotecarios, y patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar las actividades correspondientes a la logística de los eventos y actividades bibliotecarias, artísticas, culturales y formativas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.</li> <li>5. Orientar al usuario suministrando la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en las actividades de promoción, difusión y evaluación de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.</li> <li>7. Alimentar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>10. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política  
Herramientas ofimáticas.  
Comprensión lectora  
Redacción y presentación de informes  
Técnicas de atención al Usuario  
Conocimientos básicos en equipos de audio y video  
Conocimientos básicos en logística y producción de eventos  
Conocimientos básicos en Montaje y desmontaje de exposiciones, manejo de equipos y elementos de protección personal.  
Certificación en trabajo seguro en alturas (40 horas)  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
Sistema Integrado de Gestión  
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 -Asistencial**  
Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

43.

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	1
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	(6) Seis
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Prestar apoyo a las diferentes Dependencias en labores de tipo asistencial según procedimiento y directrices establecidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo asistencial en la ejecución de los programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad con el fin de lograr los objetivos y Misión de esta.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas, relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Apoyar en la organización de los espacios para los eventos y diferentes actividades de la Entidad, acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Dar apoyo administrativo en labores de archivo y correspondencia, en las diferentes Dependencias según directrices recibidas.</li> <li>5. Mantener organizada las salas de lectura y los diferentes espacios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar el aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>7. Prestar el servicio de cafetería a visitantes y funcionarios de las Dependencias asignadas según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>8. Realizar limpieza de las colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</li> <li>9. Realizar trámites y diligencias internas requeridas por la institución según directrices recibidas.</li> <li>10. Realizar trámites y diligencias externas requeridas por la institución según directrices recibidas.</li> <li>11. Apoyar en las actividades de toma física de Inventarios, según directrices recibidas.</li> <li>12. Apoyar el servicio de orientación a los usuarios suministrándole la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas para el desempeño de sus funciones.</li> <li>14. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	

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

16. Conocer y cumplir con los roles y 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.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
18. 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

Estructura de la Institución  
Conceptos básicos de Archivo, Correspondencia  
Conceptos básicos de mensajería  
Conceptos básicos de atención al cliente

#### 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 -Asistencial

Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

##### Competencia Transversal

Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Manejo de la información

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doces (12) de experiencia laboral relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

44.

#### I. Identificación del Empleo

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)

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

<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Realizar actividades de encuadernación, preparación física, limpieza y preservación de las colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el buen estado de estas.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales consistentes en reparaciones menores y encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Realizar preparación física de los materiales bibliográficos y documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.</li> <li>5. Realizar la limpieza del material bibliográfico y documental patrimonial según procedimientos y directrices establecidas.</li> <li>6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</li> <li>7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar actividades de encuadernación, empaste y otras requeridas a los documentos del Archivo administrativo y documental de la institución, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>9. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Presentar informes y estadísticas de su desempeño de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>11. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Fundamentos en conservación, restauración y preservación de colecciones bibliográficas y documentales.  
Uso y manejo de los equipos propios el área desempeño.  
Conocimientos técnicos del área de desempeño  
Conceptos básicos de archivos y bibliotecas  
Redacción y presentación de informes  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
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 -Asistencial**  
Manejo de la información  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**Competencia Transversal**  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Desarrollo de la Empatía

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

**VIII. Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales para los servidores de la Biblioteca Pública Piloto a que se refiere el numeral sexto de cada uno de los cargos del presente Manual, son definidas con sus conductas asociadas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y las Resoluciones 0667 del 3 de agosto de 2018 y 0629 del 19 de julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

**ARTÍCULO TERCERO:** se entenderá por notificado el Manual a los servidores públicos por medio de la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** se entregará a los servidores públicos copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO:** el presente Manual queda aprobado a partir de la fecha de suscripción de esta Resolución, y empezará a regir desde el 29 de mayo del 2023.

**ARTÍCULO SEXTO:** la presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2023

  
**ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ**  
Director General

Proyectó: Senia Luz Arteaga Góngora – Profesional Especialista. (E) Gestión Humana   
Aprobaron: Claudia Rodríguez Vélez – Subdirección Administrativa y Financiera   
Ruth Esteyda Palacios Ríos – Secretaria General   
Carlos Arturo Montoya Correa – Subdirección de Contenidos y Patrimonio   
Ana María Hernández Quirós – Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional 