



## Alcaldía de Medellín

### PERFILES DE EMPLEOS OFERTADOS

#### PROCESO DE ENCARGOS 001 DE 2022

##### DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario - Bibliotecólogo

CÓDIGO: 219

GRADO: 01-P

SALARIO: 4.558.015

TIPO DE VACANTE: Definitiva

##### ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO
-------------------------	---------------------------------	--

##### PERFIL DEL EMPLEO:

FORMACION ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas. Título de formación profesional en bibliotecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EMPLEO:

1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se desarrollen en la biblioteca.
3. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional.





## Alcaldía de Medellín

4. Realizar la catalogación y clasificación de libros y material audiovisual y hacer el análisis e indexación de revistas y documentos.
5. Asesorar a los usuarios en la localización de las fuentes documentales
6. Coordinar y controlar las labores del personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
7. Velar por el cumplimiento de canales y mecanismos de comunicación establecidos para su dependencia.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Rendir periódicamente informes al jefe inmediato sobre la marcha de la dependencia.
10. Elaborar y desarrollar los planes y proyectos de trabajo y velar por el cumplimiento de las políticas generales de carácter administrativo y técnico adoptadas para la prestación del servicio de biblioteca.
11. Coordinar la exhibición de libros y revistas nuevas.
12. Responder por la óptima y adecuada utilización de los servicios de biblioteca.
13. Participar en los comités en que sea requerido.
14. Establecer contactos con otras instituciones para el préstamo interbibliotecario.
15. Elaborar, revisar y mantener actualizado el reglamento interno y los manuales de procedimientos acordes con las políticas establecidas.
16. Coordinar, dirigir y controlar el inventario anual de libros y mobiliario de la dependencia y presentar informe a la sección de bienes del departamento.
17. Organizar actividades que promuevan en la comunidad institucional los recursos bibliográficos de que se dispone.
18. Elaborar los diferentes catálogos que se requieran los procesos técnicos y mantenerlos actualizados.
19. Organizar y dirigir el programa de sistematización de la biblioteca.
20. Realizar cursos de instrucción de usuarios para los estudiantes nuevos.
21. Participar en el proceso de selección del material bibliográfico que requiere la institución.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

