

Certificado del empleo

Entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO

NIT. 890399039

Fecha y hora generación: 25/10/2019 14.52.51

Código verificación del reporte: 6b03ad7a-8d0b-417f-88e6-7f0ba988771f



Sistema de apoyo

Información del empleo

Número OPEC 84383
 Nivel Jerárquico Profesional
 Grado 1
 Código - denominación 219 Profesional Universitario
 Asignación salarial \$ 4.419.494
 Propósito general del empleo Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dirección donde se ubique el empleo, desarrollando funciones de supervisión, coordinación y control, aplicando conocimientos propios de una carrera profesional.

Reporte definitivo

Funciones	
	Descripción
4	Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcs Borrero (25 de mayo de 2017)
	RESOLUCIN No. 231.23.01.171
	PAG.: 4 de 61
	Versin:03
	MF03-DAF-GTH-05-2017
	JORGE GARCS BORRERO
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
	No requiere experiencia.
	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
	Ttulo de postgrado en la modalidad especializacin en reas relacionadas.
	Artes visuales y afines; publicidad y afines; o comunicacin social periodismo y afines; derecho y afines; administracin o contadura pblica o economaa; ingeniera industrial y afines.
	Si se ubica en la Direccin General:
	Ttulo profesional en disciplina acadmica del ncleo bsico del conocimiento:
	EXPERIENCIA



Funciones
Descripción
FORMACIN ACADMICA
VIII. ALTERNATIVAS
Dos (2) aos de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Artes visuales y afines; publicidad y afines; o comunicacin social periodismo y afines; derecho y afines; administracin o contadura pblica o economa; ingeniera industrial y afines.
Si se ubica en la Direccin General:
Ttulo profesional en disciplina acadmica del ncleo bsico del conocimiento:
EXPERIENCIA
FORMACIN ACADMICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIN ACADMICA Y EXPERIENCIA
Toma de decisiones.
Liderazgo de grupos de trabajo
*SI TIENE PERSONAL A CARGO:
Creatividad e innovacin.
Trabajo en equipo y colaboracin.
Experticia profesional.
Aprendizaje continuo.
Compromiso con la Organizacin.
Transparencia
Orientacin al usuario al ciudadano.
Orientacin a resultados.
POR NIVEL JERRQUICO
COMUNES
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
* Planeacin estratgica, y formulacin, ejecucin y evaluacin de proyectos.
* Metodologas para anlisis de datos y generacin de estadsticas.
* Fundamentos en Gestin de la Calidad.
> Proceso Planeacin y mejoramiento continuo:
Procesos Direccin General:
* Manejo de herramientas ofimticas
* Elaboracin, formulacin y ejecucin de proyectos.
* Plan de Desarrollo Nacional y Departamental de Valle del Cauca.
* Constitucin poltica



Funciones
Descripción
Generales:
V. CONOCIMIENTOS BSICOS O ESENCIALES
6. Coordinar y Controlar el sistema de calidad de la Biblioteca.
5. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo Departamental a la Biblioteca Departamental del Valle, plan estratgico y plan de accin como entidad descentralizada.
4. Consolidar estadsticas e informacin institucional.
3. Llevar a cabo acciones de promocin de una cultura de mejoramiento continuo.
2. Participar en la estructuracin de proyectos.
1. Coordinar y realizar el seguimiento tcnico a la planeacin Institucional.
Proceso Planeacin y mejoramiento continuo:
Si se ubica en la Direccin General:
8. Ejercer las dems funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos del empleo y el proceso en el cual se desempea.
7. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del proceso al cual sea asignado.
6. Realizar las actividades propias del proceso bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar los informes que le sean solicitados, con la oportunidad y la periodicidad requeridos.
4. Verificar la aplicacin de la normatividad vigente que permite cumplimiento de polticas, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el empleo.
3. Controlar la ejecucin de los planes, proyectos y programas del proceso a su cargo.
2. Ejecutar planes, proyectos y programas del proceso a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales, lineamientos tcnicos y normatividad vigente.
1. Participar en la formulacin de los planes, proyectos y programas inherentes a la dependencia en donde se ubique el empleo.
COMUNES:
IV.DESCRIPCIN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la direccin donde se ubique el empleo, desarrollando funciones de supervisin, coordinacin y control, aplicando conocimientos propios de una carrera profesional.
III. PROPSITO PRINCIPAL
Direccin Administrativa y Financiera
Direccin Tcnica
Direccin General
II.REA FUNCIONAL
Quien ejerza la supervisin directa
Cargo del Jefe inmediato:
Donde se ubique el empleo
Dependencia:

Funciones
Descripción
05
Nmero de cargos:
01
Grado:
219
Cdigo:
Profesional
Denominacin del empleo:
Profesional
Nivel:
I.IDENTIFICACIN DEL EMPLEO
<p>1.Participar en la formulación de los planes, proyectos y programas inherentes a la dependencia en donde se ubique el empleo.</p> <p>2.Ejecutar planes, proyectos y programas del proceso a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales, lineamientos técnicos y normatividad vigente.</p> <p>3.Controlar la ejecución de los planes, proyectos y programas del proceso a su cargo.</p> <p>4.Verificar la aplicación de la normatividad vigente que permite cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el empleo.</p> <p>5.Preparar los informes que le sean solicitados, con la oportunidad y la periodicidad requeridos.</p> <p>6.Realizar las actividades propias del proceso bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.</p> <p>7.Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del proceso al cual sea asignado.</p> <p>8. Coordinar y realizar el seguimiento técnico a la planeación Institucional.</p> <p>9. Participar en la estructuración de proyectos.</p> <p>10. Llevar a cabo acciones de promoción de una cultura de mejoramiento continuo.</p> <p>11. Consolidar estadísticas e información institucional.</p> <p>12. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo Departamental a la Biblioteca Departamental del Valle, plan estratégico y plan de acción como entidad descentralizada.</p> <p>13.Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos del empleo y el proceso en el cual se desempeña.</p>

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:Derecho y afines; administración o contaduría pública o economía; ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.	2
Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:Derecho y afines; administración o contaduría pública o economía; ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere experiencia	

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas.		

Equivalencias	
Estudio	Experiencia
Título de posgrado	2 años de experiencia profesional

Vacantes				
Estado	Depto.	Municipio	Dependencia	Cant.
En Provisionalidad	Valle del Cauca	Cali	Donde se ubique el empleo	1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Reporte
definitivo