

Certificado del empleo

Entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
 NIT. 890399039
 Fecha y hora generación: 07/01/2021 11.41.37
 Código verificación del reporte: d22053ed-b56c-4b79-bc74-89c6724ddd35



Información del empleo

Número OPEC: 145349
 Nivel Jerárquico: Asistencial
 Grado: 3
 Código - denominación: 407 Auxiliar Administrativo
 Asignación salarial: \$ 2.322.503
 Propósito general del empleo: REALIZAR ACTIVIDADES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE APOYEN EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES SUPERIORES EN LA GESTION MISIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO Y A LOS PROPOSITOS INSTITUCIONALES.

Funciones	
	Descripción
1.	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION. FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, GESTION HUMANA O TELEMATICA, AL CUAL HA SIDO ASIGNADO.
	SI SE UBICA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....
8.	REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACION, PRESERVACION, CONSERVACION Y REPARACIONES DE MATERIAL DOCUMENTAL.
7.	APOYAR LOS DIAGNOSTICOS DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS QUE INTEGRAN LA RED DEPARTAMENTAL.....
6.	REGISTRAR DATOS ESTADISTICOS DEL SERVICIO PRESTADO.....
5.	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO INTERNO Y EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL.
4.	APOYAR EL PROCESO DE CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SEGUN EL SISTEMA DE CLASIFICACION ADOPTADO POR LA ENTIDAD.
3.	APOYAR LA FORMACION DE LA COMUNIDAD EN CIENCIA, CULTURA E INNOVACION A TRAVES DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CIENTIFICAS.
2.	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACION DE PROMOTORES DE LECTURA Y ESCRITURA.....
1.	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y ANIMACION A LA LECTURA Y ESCRITURA.....
	SI SE UBICA EN LA DIRECCION TECNICA.....
9.	LAS DEMAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE Y QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON LA NATURALEZA DEL EMPLEO Y EL PROCESO DE DESEMPEÑO.
8.	REALIZAR LABORES PROPIAS DE LOS SERVICIOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEMANDE LA ENTIDAD, CUANDO SE REQUIERA.
7.	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE ACUERDO CON PRIORIDADES

Funciones
Descripción
ESTABLECIDAS.....
6. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES PROPIAS DEL PROCESO, QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS.
5. EFECTUAR ACTIVIDADES EXTERNAS CUANDO ASI SE REQUIERA.....
4. ATENDER A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA Y PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACION OPORTUNA.
3. REALIZAR LA CLASIFICACION, TRAMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS.
2. APOYAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, TENIENDO EN CUENTA PARAMETROS ESTABLECIDOS.
1. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE LE SEA SOLICITADA.....
FUNCIONES COMUNES AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-3.....

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral	12
Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Dos (2) semestres de educación superior	No requiere experiencia.	0

Vacantes					
Estado	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total
No Provisto	Valle del Cauca	Cali	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	28/07/2020	1
Total vacantes					1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO hasta tanto se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. BOGOTA D.C.

MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA

Representante Legal

GUSTAVO MUÑOZ GALINDEZ

Jefe de la Unidad de Personal

