

Certificado del empleo

Entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
 NIT. 890399039
 Fecha y hora generación: 08/01/2021 10.59.49
 Código verificación del reporte: c8007ca3-0522-449c-a330-ba2ccd924fe2



Información del empleo

Número OPEC: 145346
 Nivel Jerárquico: Técnico
 Grado: 1
 Código - denominación: 314 Técnico Operativo
 Asignación salarial: \$ 2.903.637
 Propósito general del empleo: APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DISEÑO, APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO AL CUAL FUE ASIGNADO, PERMITIENDO LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS O LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS DE LA ENTIDAD.

Funciones
Descripción
6. CONTROLAR UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE LA RED INFORMÁTICA.
5. DAR APLICACIÓN A LOS PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS.
4. ORGANIZAR EN FORMA TÉCNICA ARCHIVOS MANUAL, MEDIO MAGNÉTICOS DE SOFTWARE PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN FORMA RESPONSABLE Y DE CONFIDENCIALIDAD.
3. FACILITAR, SUMINISTRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL ÁREA PARA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
2. ORGANIZAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES OPERATIVOS DE LA ENTIDAD.
1. APOYAR TÉCNICAMENTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE TELEMÁTICA.
FUNCIONES SI SE UBICA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -PROCESO TELEMÁTICA - RESOLUCIÓN NO.231 .23 01.537 2017
7. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
6. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD.....
5. ELABORAR EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL PROCESO, TALES COMO ORDENES DE PAGO, COMPROBANTES DE EGRESO E INGRESO RECIBO, ETC.
4. REALIZAR EL REGISTRO DIARIO DE INGRESOS DE TESORERÍA Y REVISAR LOS REGISTROS REALIZADOS POR RECAUDO.
3. CONCILIAR, PROCESAR, REGISTRAR Y CONSERVAR, LA INFORMACIÓN DE PAGOS DE LA ENTIDAD.

Funciones
Descripción
2. REALIZAR EL CIERRE DIARIO DE TESORERIA Y EL BOLETIN DIARIO DE CAJA.....
1. APOYAR EL PROCESO DE LOS PAGOS QUE DEBE REALIZAR LA ENTIDAD Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN EL SISTEMA FINANCIERO.
SI SE UBICA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
6. REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION, CONSERVACION Y REPARACIONES MENORES DE MATERIAL DOCUMENTAL.
5. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN FORTALECER LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO, Y ACTIVIDADES DE EXTENSION DE LA BIBLIOTECA.
4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACION A LOS USUARIOS SOBRE LA CONSULTA Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, Y EL ACCESO A LA INFORMACION TANTO FISICA COMO TECNOLOGICA.
3. PROMOVER EL USO DE LOS MATERIALES QUE SE INCORPOREN EN LAS COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS Y DOCUMENTALES Y PARTICIPAR EN LA REPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL.
2. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO EN LA PROMOCION, SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE CIENCIA, CULTURA E INNOVACION.
1. APLICAR LAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LECTURA Y ESCRITURA DESARROLLADAS.
SI SE UBICA EN LA DIRECCION TECNICA.....
4. 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.
3. APOYAR LA RECOPIACION, CLASIFICACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS DE LOS PROGRAMAS E INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO.
2. APOYAR TECNICAMENTE, EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PROCESO ASIGNADOS, SEGUN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
1. FACILITAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO.
FUNCIONES COMUNES TECNICO 314-1.....

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Tiempo
<p>Si se ubica en la Dirección Técnica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología; comunicación social; artes plásticas visuales y afines; diseño; otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y Afines; ingeniería industrial y afines; matemáticas, estadística y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	6
Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Terminación y la aprobación de los estudios técnicos o	Dieciocho (18) meses de experiencia	18

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
tecnológicos. Si se ubica en la Dirección Técnica: Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: bibliotecología; comunicación social; artes plásticas visuales y afines; diseño; otros programas asociados a bellas artes. Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera: Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: administración, contaduría pública, economía; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería industrial o afines; matemáticas, estadística y afines.	relacionada.	

Vacantes						
Estado	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
No Provisto	Valle del Cauca	Cali	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	09/11/2020	1	1
Total vacantes					1	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