

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional Servicios de Información	Jerarquía Profesional C	Nivel 7
Dependencia Dirección de Programas		
Cargo del superior inmediato Coordinador de Proyecto - Biblioteca EPM		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla la prestación de los servicios de información y funcionamiento de los programas y proyectos establecidos, con el fin de permitir a los usuarios el acceso a la información en los diferentes soportes, enmarcados en la estrategia de la Fundación.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Profesional en Bibliotecología con posgrado.	Nivel de educación Posgrado
2	Experiencia	General	2 años de experiencia profesional
		Específica	1 año en funciones relacionadas con el cargo

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental
		Orientación al servicio
		Desarrollo
		Lograr resultados
4	Competencias según el cargo	Adaptabilidad
		Innovación
		Capacidad de aprendizaje
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo
		Gestión de información
		Promoción y animación de lectura y escritura
		Formación de usuarios
		Servicio al cliente
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Áreas transversales de la organización y personal del programa o proyecto.
Externos	Grupo EPM, Comunidad, proveedores, aliados y contratistas.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los servicios de información y atención al usuario a los diferentes públicos del programa o proyecto.
2	Diseñar estrategias de promoción y animación de lectura y escritura para los diferentes públicos.
3	Coordinar el personal a su cargo garantizando el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas.
4	Formular e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos de los procesos a su cargo.
5	Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión de los servicios de información y atención al usuario del programa o proyecto.
6	Proponer e implementar acciones y/o medidas tendientes a mejorar los servicios de información y atención al usuario del programa o proyecto.
7	Ejecutar y controlar el presupuesto de su proceso de manera eficiente y eficaz y velar por el buen uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles y materiales de los programas y proyectos de la Fundación EPM.
8	Realizar la gestión y seguimiento a las alianzas y convenios interbibliotecarios y de gestión de los servicios de información.
9	Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
10	Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de su proceso, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
11	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

6. CONDICIONES DEL CARGO

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 3.365.238 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo