

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Tecnólogo Gestión de Información	Jerarquía Tecnólogo A	Nivel 2
Dependencia Dirección de Programas		
Cargo del superior inmediato Profesional Gestión de Información		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla actividades relacionadas con la catalogación y preparación del material bibliográfico, desde el ingreso hasta la disposición del mismo garantizando que los usuarios cuenten con la información de manera oportuna y eficaz.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en Bibliotecología.	Nivel de educación Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	General	6 meses
		Específica	No requiere

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo colaborativo
		Orientación al servicio
2	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Estándares de trabajo seguro y riesgos asociados a su labor de acuerdo con SG-SST
		Manejo de estadísticas e informes
		Conocimiento básico de las reglas de catalogación, sistemas de clasificación
		Conocimientos básicos sobre lenguajes documentales
		Excelente redacción y ortografía
		Manejo del tiempo
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Personal del programa o proyecto
Externos	EPM y proveedores locales

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Catalogar el material bibliográfico de la Biblioteca EPM, principalmente las publicaciones seriadas y realizar el ingreso de información a la base datos.
2	Realizar la preparación física y velar por el mantenimiento de las colecciones.
3	Llevar y presentar las estadísticas e informes periódicos de las labores propias del cargo.
4	Manejar herramientas tecnológicas y documentales (Sistema de Clasificación Dewey, Tablas de Cutter, Tesoros, Reglas de Catalogación Angloamericanas).
5	Controlar y enviar el material bibliográfico a las Bibliotecas de las Unidades de Operación EPM.
6	Realizar periódicamente la depuración del material seriado en la base de datos para el buen funcionamiento de esta.
7	Ejercer control de las publicaciones seriadas a través del Kárdex.
8	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
9	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):	\$2.409.850
Tiempo dedicación:	Tiempo completo