



Alcaldía de Medellín

Cien años con vos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 02A
NÚMERO DE CARGOS: 72

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Educación	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Institución Educativa de Medellín
-------------------------	--	--------------------------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de las bibliotecas de las Instituciones Educativas, aplicando herramientas necesarias, que permitan prestar el servicio de manera eficiente a la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
3. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
4. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.
5. Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
6. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.
8. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
9. Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
10. Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
11. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
12. Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.




Alcaldía de Medellín
Siempre con Vos

13. Atender el cronograma de actividades programadas desde la coordinación de la Red de Bibliotecas escolares
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Expresión verbal y escrita.
4. Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
5. Nociones básicas sobre administración de material bibliográfico
6. Decreto Municipal 500 de 2013
7. Decreto Municipal 883 de 2015
8. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo
9. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- | | |
|----------------------------|---|
| - Orientación a resultados | - Orientación al usuario y al ciudadano |
| - Transparencia | - Compromiso con la entidad |

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - Manejo de la Información | - Relaciones Interpersonales |
| - Adaptación a situaciones nuevas | - Colaboración |
| - Disciplina. | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Bachiller académico.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS:

No requiere



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co

