SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	
INFORMACION BÁSICA	
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN QUE EMITE LA SOLICITUD:	**LILIAN ANDREA SANABRIA ABDALA** Subdirección Técnica
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	BIBLIOPARQUE
PROCESO QUE REQUIERE EL PERSONAL: PROCESOS MISIONALES - BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MARQUÉS DE SAN JORGE	**Vo.Bo. Talento Humano**
NECESIDAD	
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COLECCIONES GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL BIBLIOPARQUE MARQUES DE SAN JORGE.**	
TIPO DE RECURSO:	PROPIO / SGP TRANSF. MUNICIPALES / OTRO
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1.Apoyar la coordinación del área de Desarrollo de Colecciones, garantizando el cumplimiento de objetivos, políticas y metas establecidas en el plan de acción generado y socializado al inicio del proceso, velando por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo, así como reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso. 2.Apoyar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos relacionados , según el mes de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge y la Biblioteca móvil, evidenciando el seguimiento a las metas y a los planes de mejoramiento continuo. 3.Mantener actualizados los archivos de los inventarios, tanto físicos como digitales, donde se pueda validar y controlar las existencias del material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.	

81

SOMOS CULTURA SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

4.Realizar acompañamiento para el cumplimiento de los procedimientos de adquisición de material bibliográfico mediante los lineamientos establecidos por el área de calidad, atendiendo al diligenciamiento de formatos, actas y demás documentos requeridos para el proceso de canje, donación y producción institucional. 5.Apoyar el proceso de consolidación de datos estadísticos correspondientes a los inventarios de los materiales bibliográficos activos y aquellos que se encuentran en proceso de mantenimiento y descarte, que reposan en las unidades de información: Biblioparque, Biblioteca Móvil, Bibliotecas Escolares y Desarrollo de colecciones. 6.Cumplir con el cronograma mensual de servicios bibliotecarios establecido por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, dentro de los tiempos de operación y funcionalidad de la unidad de información asignada. 7.Asistir, participar en las reuniones, comités primarios, eventos y capacitaciones programadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge. 8.Acompañar y brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal. 9.Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor. 10.Garantizar que se realicé el proceso de catalogación en el sistema de información KOHA de los recursos bibliográficos y digitales que ingresan al Biblioparque Marqués de San Jorge en calidad de compra, canje o donación aplicando las reglas, normas y formatos internacionales establecidos. 11.Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	Bachiller
TIPO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses de experiencia en procesos de almacen, inventarios o logistica en biblioteca.
CERTIFICACIÓN	

81

SC-CER727459

FUNZA
CENTRO CULTURAL
BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA
FUNZA ciudad líder

Yo, Yamile Alexandra Rodríguez Penagos en mi calidad de subdirectora Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacatá, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada área, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera certifico la Insuficiencia de Personal de Planta para la presente solicitud.

YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS
Subdirector Administrativo y Financiero

81

SOMOS CULTURA SOMOS PAZ

icontec ISO 9001
SC-CER727459

IQNet