



SECRETARÍA DE  
**CULTURA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE**

## **ANEXO**

### **ESQUEMA DE TALENTO HUMANO**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. GENERALIDADES DEL ESQUEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA OPERACIÓN DE BIBLORED</b>	
1.1. ESPECIFICACIONES EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	3
1.2. IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL	4
1.3. PASANTÍAS, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO	5
1.4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5
<b>2. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERFILES PARA LA OPERACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES</b>	<b>20</b>
3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN	20
3.2. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	21
3.3. DESCRIPCIÓN DE PERFILES	23

## **1. GENERALIDADES DEL ESQUEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA OPERACIÓN - BIBLORED**

El programa BiblioRed requiere de personal idóneo para garantizar su funcionamiento, la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos. En este sentido **EL CONTRATISTA** vinculará directamente, a través de contrato laboral a término fijo u obra a labor y con dedicación exclusiva para la ejecución del contrato, un equipo de trabajo que constituirá de acuerdo con las cantidades y perfiles que se describen en el presente anexo. Garantizando la debida y satisfactoria ejecución del objeto contractual, para lo cual, deberá cumplir oportunamente frente a éste, las obligaciones contractuales, salarios, prestaciones sociales, y obligaciones parafiscales a que haya lugar de acuerdo con la legislación aplicable.

**EL CONTRATISTA** deberá garantizar la vinculación oportuna del personal atendiendo integralmente las condiciones estipuladas en el presente anexo, sin que en ningún momento se vea afectada la operación de BiblioRed. Así mismo, mantendrá la vinculación del personal necesario, por el plazo requerido y se abstendrá de contratar personal por un término que supere el plazo de ejecución del contrato.

**LA SECRETARÍA** se reserva, durante la ejecución del contrato, la posibilidad de ajustar el equipo de trabajo exigido a **EL CONTRATISTA** cuando por motivos administrativos, técnicos y operativos le resulte conveniente cumplir labores a cargo de éste con personal de la planta de la entidad. En ese caso, no habrá lugar a reconocimiento económico alguno derivado de la disminución del equipo requerido para la operación, circunstancia que deberá valorar el contratista al momento de vincular el personal.

La contratación y gestión del personal que requiera **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento del contrato, será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual deberá mantener indemne a **LA SECRETARÍA** frente a cualquier obligación o reclamación judicial o extrajudicial relacionada con el mismo. Será obligación de **EL CONTRATISTA** cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la normativa laboral y civil colombianas, y sus reglamentos, así como tomar las precauciones necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las disposiciones de carácter legal.

### **1.1. Especificaciones en la contratación de personal**

**EL CONTRATISTA** contratará directamente el personal para proveer el esquema determinado en el presente anexo. **EL CONTRATISTA** realizará la publicación de las convocatorias laborales, entre otros, en su página web, en la página web de BiblioRed y en otros canales según disponga **LA SECRETARÍA**.

Durante la ejecución del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la contratación oportuna del personal indicado en el presente anexo, el cual debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia que se indican en cada perfil, soportados en los documentos que así lo acrediten.

Cuando se realicen cambios en el personal de la operación, se deberá garantizar un riguroso proceso de recibo y entrega que favorezca la normal ejecución de los respectivos procesos, líneas de acción y estrategias.

Durante la ejecución del contrato, **LA SECRETARÍA** podrá solicitar el soporte de los documentos exigidos para certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia de los perfiles del personal.

De igual forma, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la disponibilidad del personal para cubrir los horarios de atención de las bibliotecas y Espacios Alternativos de Lectura del programa BiblioRed de acuerdo con lo establecido en el Anexo “Lineamientos sobre Servicios para el acceso a la información y el conocimiento”.

## **1.2. Identificación y presentación del personal**

Todo el personal de BiblioRed debe portar el carné que lo identifique como trabajador vinculado al contrato para la operación de las bibliotecas y Espacios Alternativos de Lectura que hacen parte del programa. Quienes presten servicio de atención al público adicionalmente deberán portar, durante la operación, prendas con los logos del programa BiblioRed -Alcaldía Mayor de Bogotá-, de acuerdo con los lineamientos del manual de identidad visual que apruebe **LA SECRETARÍA**.

## **1.3. Pasantías y prácticas profesionales**

**EL CONTRATISTA**, adicionalmente a los cargos reseñados en el esquema de personal, podrá vincular a estudiantes en calidad de pasantes o practicantes en apoyo a los servicios y programas de BiblioRed. Podrán ser remuneradas de acuerdo con la valoración de las acciones a desempeñar, las necesidades explícitas del plan de acción, la disponibilidad presupuestal, las condiciones de la institución y aprobación del comité técnico y administrativo.

#### 1.4. Gestión del talento humano

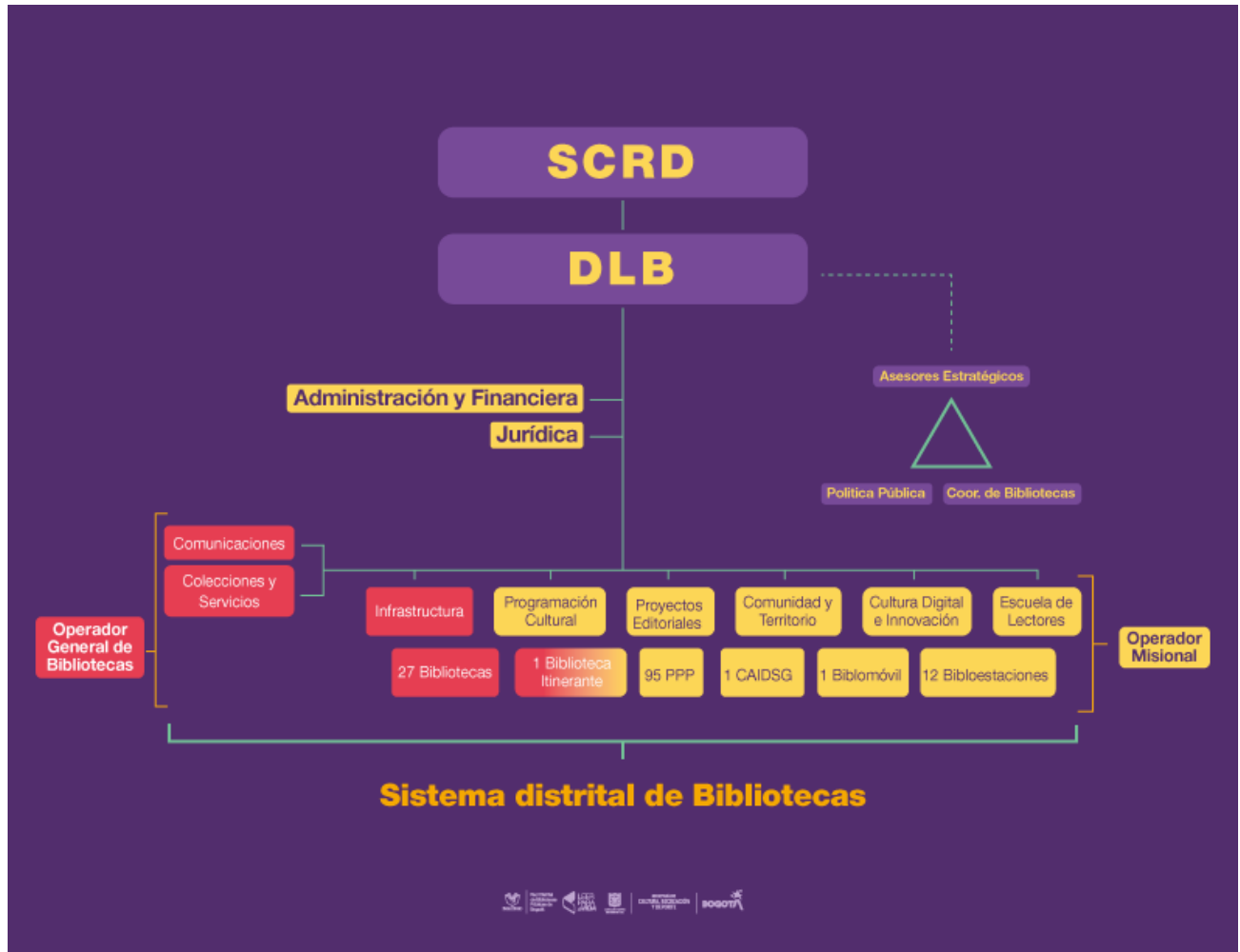
**EL CONTRATISTA** adelantará acciones para el desarrollo del talento humano, que promuevan las mejores condiciones laborales para el bienestar y la capacitación de los trabajadores del programa.

**EL CONTRATISTA**, y **LA SECRETARÍA** a través de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, adelantarán un proceso de inducción para todo el personal del programa BiblioRed, durante el mes del inicio del contrato.

## 2. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERFILES PARA LA OPERACIÓN

Para mantener las líneas de coordinación entre **EL CONTRATISTA**, y las políticas y lineamientos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, **EL CONTRATISTA** se organizará a nivel interno como se muestra en la *Figura 1*, bajo este esquema, **EL CONTRATISTA** garantizará la operación necesaria para el funcionamiento y ejecución de todas las actividades.

Figura 1. Esquema de organización interna del contrato.



De acuerdo con la estructura anterior, los cargos necesarios para la operación del programa se clasifican en tres niveles funcionales conforme a las características que se indican en la *Tabla 1*.

Tabla 1. Niveles ocupacionales del programa BiblioRed.

NIVEL	TIPO DE FUNCIONES
Coordinador	Son cargos a los cuales corresponden responsabilidades de coordinación y control de la operación general de BiblioRed, y se encargan de ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos definidos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas en el nivel central y en el territorio.
Profesional	Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de su profesión. Según las responsabilidades asignadas, les pueden corresponder responsabilidades de coordinación, control, ejecución y desarrollo de actividades en las diferentes áreas internas de BiblioRed.
Técnico	Agrupa los cargos cuyas responsabilidades exigen el desarrollo de procesos en labores técnicas misionales, transversales y de apoyo, así como las del personal responsable de prestar servicios operativos para la ejecución de la totalidad de programas y servicios de BiblioRed.

De acuerdo con los niveles ocupacionales descritos, la planta de personal contratada a través de este contrato está conformada por un total de trescientos sesenta y tres (363) cargos, con la distribución y asignaciones básicas que se muestra en la *Tabla 2*.

Tabla 2.1 Resumen de cargos - costo mes para la operación - BiblioRed

COSTO MENSUAL PROYECTADO PERSONAL BIBLORED 2022-2 / RESUMEN POR CARGO				
#	NOMBRE	CANT	VALOR	VR TOTAL POR CARGO
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	5	2.729.001	13.645.006
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	11	3.009.925	33.109.180
3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA 36 HORAS	146	1.656.385	241.832.148
4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA 48 HORAS	50	1.900.427	95.021.371
5	AUXILIAR DE PROCESOS TECNICOS	7	1.922.643	13.458.504
6	COORDINADOR DE BIBLIOTECA LOCAL	24	6.134.184	147.220.416
7	COORDINADOR DE BIBLIOTECA MAYOR	5	9.070.306	45.351.532
8	MEDIADOR DE FORMACION-BIBLIOTECAS	37	4.880.928	180.594.337
9	MEDIADOR SENIOR DE FORMACION-BIBLIOTECAS	9	5.416.638	48.749.740
10	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	9.070.306	9.070.306
11	PROFESIONAL COORDINADOR	3	6.057.749	18.173.247
12	PROFESIONAL DE COLECCIONES	5	4.128.886	20.644.431
13	PROFESIONAL DE SERVICIOS	5	4.128.886	20.644.431
14	PROFESIONAL DE SERVICIOS DE SALA	10	4.820.173	48.201.728
15	PROFESIONAL JUNIOR	10	4.820.173	48.201.728
16	PROFESIONAL LIDER PLANTAS FISICAS	1	8.392.536	8.392.536
17	PROFESIONAL LIDER TIC	1	8.051.194	8.051.194
18	PROFESIONAL SENIOR	14	5.349.214	74.889.000
19	TECNICOS DE SERVICIOS Y CULTURA DIGITAL	5	3.131.691	15.658.454
20	TECNICO DE PLANTAS FISICAS Y MOBILIARIO	6	3.131.691	18.790.145
21	TECNICO DE PRODUCCION Y LOGISTICA	6	3.131.691	18.790.145
22	TECNICO TIC	2	3.131.691	6.263.382
	<b>TOTAL</b>	<b>363</b>		<b>1.134.752.962</b>
	<b>* EL VALOR DEL PERSONAL INCLUYE PRESTACIONES SEGURIDAD SOCIALES Y PARAFISCALES</b>			



Tabla 2.2 Resumen de cargos - costo mes por cargo para la operación - BiblioRed

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS BIBLORED 2022-2</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>VALOR 7,5 MESES</b>
<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>14.277.409.987</b>
GASTOS DE PERSONAL	9.565.252.567
SERVICIOS PÚBLICOS	431.162.996
ASEO Y CAFETERÍA	870.966.580
SERVICIO DE VIGILANCIA	1.878.027.844
GESTIÓN TIC	626.000.000
PLANTAS FÍSICAS Y MOBILIARIO	906.000.000
<b>GASTOS DE PROGRAMAS</b>	<b>1.443.065.940</b>
COLECCIONES	1.000.000.000
SERVICIOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	20.607.764
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	422.458.176
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>874.424.892</b>
GASTOS GENERALES	874.424.892
<b>SUBTOTAL</b>	<b>16.594.900.819</b>
<b>REMUNERACIÓN TECHO 7.26% (*)</b>	<b>1.173.487.366</b>
<b>SUBTOTAL ANTES DE IVA REMUNERACIÓN</b>	<b>17.768.388.185</b>
<b>IVA REMUNERACIÓN 19%</b>	<b>222.962.600</b>
<b>TOTAL CONTRATO</b>	<b>17.991.350.784</b>
<b>(*) REMUNERACIÓN NO INCLUYE SERVICIOS PUBLICOS</b>	

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta que los salarios del esquema de personal para la operación de BiblioRed, son determinados por **LA SECRETARÍA** en concordancia con el presupuesto establecido, la tipología de funciones y criterios de calidad en la prestación del servicio. En atención a que la Red está ampliando sus servicios y programas en multiplicidad de temas que impactan el devenir de la sociedad actual, resulta importante considerar la interdisciplinariedad del equipo humano que prestará el servicio en BiblioRed, así como las posibilidades de crecimiento o expansión del servicio.

De acuerdo con el esquema de organización interna los cargos de la operación se distribuirán como se indica en la *Tabla 3*, según área funcional y ubicación o lugar de trabajo donde el cargo desempeñará sus funciones, sea en el Nivel Central de BiblioRed o en cualquiera de las bibliotecas y los Espacios Alternativos de Lectura.

Tabla 3. Distribución de cargos por área funcional y ubicación:

UBICACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Suma de No. CARGOS
Bibliotecas	12. B.P Gabriel García Márquez	Coordinación	Coordinador de Biblioteca Mayor	1
		Profesional	Profesional de Servicios de Sala	2
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	3
		Técnico	Asistente Administrativo	1

		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	29
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	3
		Técnico	Técnico de Producción y Logística	1
		Profesional	Profesional de Colecciones	1
		Profesional	Profesional de Servicios	1
				<b>43</b>
	<b>13. B.P Arborizadora Alta</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>14. B.P La Marichuela</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	8
		Tecnico	Técnico de Servicios y Cultura Digital	1

				<b>11</b>
	<b>15. B.P Soledad Lamprea- Perdomo</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>16. B.P Sumapaz</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>17. B.P Pasquilla</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>18. B.P Manuel Zapata Olivella-</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca Mayor	1

	<b>Tintal</b>			
		Profesional	Profesional de Servicios de Sala	2
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	3
		Técnico	Asistente Administrativo	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	29
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	5
		Técnico	Técnico de Producción y Logística	1
		Profesional	Profesional de Colecciones	1
		Profesional	Profesional de Servicios	1
				<b>45</b>
	<b>19. B.P Timiza</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2

				<b>4</b>
	<b>20. B.P Pablo de Tarso- Venecia</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>21. B.P Bosa</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
		Técnico	Técnico de Servicios y Cultura Digital	1
				<b>5</b>
	<b>22. B.P del Deporte</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>

	<b>23. B.P Virgilio Barco Vargas</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca Mayor	1
		Profesional	Profesional de Servicios de Sala	2
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	3
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Técnico	Asistente Administrativo	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	29
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	3
		Técnico	Técnico de Producción y Logística	2
		Profesional	Profesional de Colecciones	1
		Profesional	Profesional de Servicios	1
				<b>44</b>
	<b>24. B.P Las Ferias</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2

				<b>4</b>
	<b>25. B.P La Giralda</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>26. B.P El Parque</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>27. B.P Julio Mario Santo Domingo</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca Mayor	1
		Profesional	Profesional de Servicios de Sala	2
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	3
		Técnico	Asistente Administrativo	1



		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	29
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
		Técnico	Técnico de Producción y Logística	1
		Profesional	Profesional de Colecciones	1
		Profesional	Profesional de Servicios	1
				<b>42</b>
	<b>28. B.P Francisco José de Caldas-Suba</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	8
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
		Profesional	Profesional de Sala	1
				<b>12</b>
	<b>29. B.P Usaquén Servitá</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1

		Técnico	Técnico de Servicios y Cultura Digital	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>5</b>
	<b>30. B.P Carlos E. Restrepo</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca Mayor	1
		Profesional	Profesional de Servicios de Sala	1
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	2
		Técnico	Asistente Administrativo	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 36 horas	14
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
		Técnico	Técnico de Producción y Logística	1
		Profesional	Profesional de Colecciones	1
		Profesional	Profesional de Servicios	1
				<b>25</b>

	<b>31. B.P La Victoria</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
		Técnico	Técnico de Servicios y Cultura Digital	1
				<b>5</b>
	<b>32. B.P La Peña</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Senior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>33. B.P La Colinas-Rafael Uribe Uribe</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>34. B.P Néstor Forero Alcalá-Puente</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1

	Aranda			
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	2
				<b>4</b>
	<b>35. B.P Carcel Distrital de Varones y anexo de Mujeres</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
				<b>3</b>
	<b>36. B.P El Mirador</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>36. B.P Participación Ciudadana</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1

		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>37. B.P Bosa (Nueva - Alta consejería)</b>			
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>2</b>
	<b>38. B.P Casa de Poesía silva (Nueva)</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>39. B.P Usme (Nueva)</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1

		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>40. B.P FUGA</b>	Coordinación	Coordinador de Biblioteca	1
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Técnico	Auxiliar de Biblioteca 48 horas	1
				<b>3</b>
	<b>41. BIBLIOMÓVIL</b>			
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
				<b>1</b>
	<b>42. BIBLIOTECA ITINERANTE</b>			
		Profesional	Mediador Junior de Programación y Formación	1
		Tecnico	Técnico de Servicios y Cultura Digital	1
				<b>2</b>
			<b>TOTAL BIBLIOTECAS</b>	<b>307</b>

<b>Nivel Administrativo</b>	<b>10. Área Administrativa y Financiera</b>	Profesional	Profesional Coordinador	1
		Técnico	Asistente Administrativo	2
				<b>3</b>
	<b>11. Área de Contratación</b>	Profesional	Profesional Coordinador	1
		Profesional	Profesional Junior	1
		Técnico	Asistente Administrativo	1
				<b>3</b>
	<b>12. Área de Talento Humano</b>	Profesional	Profesional Coordinador	1
		Profesional	Profesional Junior	2
		Técnico	Asistente Administrativo	1
				<b>4</b>
	<b>3. Área de Servicios</b>	Profesional	Profesional Senior	2
				<b>2</b>

	<b>6. Área de Colecciones</b>	Profesional	Profesional Junior	2
		Profesional	Profesional Senior	2
		Técnico	Auxiliar de Procesos Técnicos	7
		Técnico	Asistente Administrativo	1
				<b>12</b>
	<b>7. Área de Comunicación y Divulgación</b>	Técnico	Asistente Administrativo	1
		Profesional	Profesional Senior	4
		Profesional	Profesional Junior	1
				<b>6</b>
	<b>8. Área de Plantas Físicas y Mobiliario</b>	Profesional	Profesional Líder	1
		Profesional	Profesional Junior	1
		Técnico	Técnico de Plantas Físicas y Mobiliario	6
		Técnico	Asistente Administrativo	1
				<b>9</b>



	<b>9. Área de Gestión de TIC</b>	Profesional	Profesional Líder	1
		Profesional	Profesional Junior	1
		Profesional	Profesional Senior	4
		Técnico	Técnico de TIC	2
				<b>8</b>
	<b>1. Coordinación Operativa</b>	Profesional	Coordinador Administrativo y Financiero	1
		Profesional	Profesional Senior	2
		Profesional	Profesional Junior	2
		Técnico	Asistente Administrativo	4
				<b>9</b>
			TOTAL NIVEL CENTRAL	<b>56</b>

### 3. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

Para la contratación del personal **EL CONTRATISTA** vinculará el personal que cumpla con los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en los perfiles de cargo detallados en la *Tabla 4*, debidamente soportados como se indica en las especificaciones técnicas.

### **3.1. Requisitos de formación**

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Para efectos de la identificación de las profesiones de los perfiles que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- ([www.mineducacion.gov.co/snies](http://www.mineducacion.gov.co/snies)), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

La formación del personal a vincular se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Se acepta la radicación de solicitud de homologación y convalidación ante el Ministerio de Educación para el cumplimiento del requisito.

#### **Equivalencias**

Cuando se solicita como requisito mínimo de formación título de posgrado en la modalidad de especialización, éste puede ser equiparado por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicional a la exigida como requisito mínimo.

Cuando se presente para el cumplimiento de requisito mínimo de formación un título de maestría se entenderá que el título es equivalente a una especialización más un (1) año de experiencia profesional.

Cuando se presente para el cumplimiento del requisito mínimo de formación un título de doctorado o posdoctorado se entenderá que el título es equivalente a cuatro (4) años de experiencia profesional.

Para los cargos de los Coordinadores de Bibliotecas locales si cumple con la formación académica, deberá acreditar 36 meses de experiencia laboral relacionada. En caso que

la oferta para los cargos de Coordinador de Biblioteca Local no se pueda cumplir con los perfiles académicos solicitados inicialmente, se procederá a ampliar la convocatoria a otras áreas de otros núcleos básicos del conocimiento<sup>1</sup> que cumplan con la experiencia laboral solicitada.

Para los cargos de Profesionales de Servicios de Sala, que cumplan con la formación académica deberán acreditar 18 meses de experiencia laboral relacionada. En caso que la oferta para los cargos de Profesionales de Servicios de Sala no se pueda cumplir con los perfiles académicos solicitados inicialmente, se procederá a ampliar la convocatoria a otras áreas de otros núcleos básicos del conocimiento<sup>2</sup> que cumplan con la experiencia laboral solicitada.

Para los cargos de Auxiliares de Bibliotecas (36 y 48 horas), que cumplan con Título de formación técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, deberán acreditar 12 meses de experiencia laboral relacionada. Los anteriores títulos de formación pueden ser equiparados como mínimo por 24 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de funciones en bibliotecas o redes de servicios culturales.

**NOTA:** Las equivalencias no serán aplicables en ningún caso para los **dos perfiles** que serán objeto de verificación y asignación de puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. Sí durante la ejecución del contrato el **CONTRATISTA** debe reemplazar alguno de estos dos profesionales, los nuevos profesionales deberán demostrar calidades de formación y experiencia iguales o superiores a los que se presentaron con la propuesta.

### **3.2. Requisitos de experiencia**

Para efectos de la verificación de requisitos mínimos de experiencia, **EL CONTRATISTA** tendrá en cuenta las siguientes definiciones.

---

<sup>1</sup> Antropología – Educación - Psicología - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Física – Geología, otros programas de ciencias naturales - Matemáticas, Estadística y afines – Química y afines – Biología, microbiología y afines; Artes Representativas; Artes plásticas, visuales y afines.

<sup>2</sup> Antropología – Educación - Psicología - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Física – Geología, otros programas de ciencias naturales - Matemáticas, Estadística y afines – Química y afines – Biología, microbiología y afines; Artes Representativas; Artes plásticas, visuales y afines.

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efecto de contabilizar la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.”

- **Experiencia profesional relacionada.** Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a las del cargo a ocupar.

### **Certificaciones de Experiencia**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones expedidas por las respectivas instituciones públicas o privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- 1) Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cargo desempeñado.
- 2) Tiempo de servicio, es decir fecha de inicio y fecha de terminación.
- 3) Relación de funciones u obligaciones desempeñadas.
- 4) Todas las certificaciones deben estar impresas en la papelería del contratante que la expide y suscritas por la persona competente para el efecto. Adicionalmente, deben contener los datos de contacto para poder verificar su veracidad.

Cuando la persona haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia laboral se puede acreditar con la presentación de copia del contrato y acta de liquidación con cumplimiento a satisfacción del mismo. El certificado laboral debe tener fecha de emisión posterior a la fecha de finalización del contrato. Para acreditar experiencia laboral no se tendrán en cuenta las autocertificaciones.

Para vincular personal del nivel profesional **EL CONTRATISTA** deberá solicitar, a la persona que ocupe el cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

### 3.3. Descripción de perfiles

En la *Tabla 4* se relaciona el personal que debe vincular **EL CONTRATISTA** para la operación de BiblioRed, detallado en denominación, área funcional, objetivos de los cargos y los requisitos en materia de formación y experiencia que deben cumplir las personas que se vinculen a la operación.

Las funciones de los empleos serán entregadas a **EL CONTRATISTA** en el momento de iniciar la operación.

Tabla 4. Descripción de cargos necesarios para la operación de BiblioRed.

NIVEL COORDINACION					
DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NIVEL PROFESIONAL					
Coordinador de Biblioteca Mayor	Bibliotecas Públicas	5	Coordinar la operación de las bibliotecas y los Espacios Alternativos de Lectura a su cargo, entre los que se encuentran una Biblioteca Mayor y Espacios Alternativos de Lectura próximos al territorio donde se encuentre la primera, de acuerdo con las directrices del nivel central y el plan de acción de BiblioRed.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesion al Líder	Plantas Físicas y Mobiliario	1	Coordinar los mantenimientos, suministros, reformas o adecuaciones de la planta física, equipo de infraestructura y el mobiliario del programa BiblioRed, así como, desarrollar acciones para mejorar los espacios y la capacidad instalada de los diferentes programas de BiblioRed.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo..
Profesion al Líder	Gestión TIC	1	Organizar la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de BiblioRed, mediante implementación y seguimiento de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información alineado con los lineamientos y políticas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINA	ÁREA	No.	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
----------	------	-----	--------------------	--------------------

CIÓN	FUNCION AL	CARG OS		FORMACION ACADÉMICA	EXPERIE NCIA
Coordina dor de Bibliotec a Local	Bibliotecas Públicas	24	Coordinar la operación de las bibliotecas y los Espacios Alternativos de Lectura a su cargo, entre los que se encuentran una Biblioteca Local y Espacios Alternativos de Lectura próximos al territorio donde se encuentre la primera, de acuerdo con las directrices del nivel central y el plan de acción de BiblioRed.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesiona l Coordina dor	Talento Humano	1	Ejecutar los programas para la gestión del talento humano de BiblioRed, durante las fases de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con las normas vigentes.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración- Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología. Nucleo Básico de Sociología y Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesio nal Coordina dor	Adminis trativa y Financier a	1	Desarrollar el proceso contable y tributario del contrato, garantizando que los registros estén acordes con el Catálogo Único de Información Financiera y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoría, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los estados e informes. (contador)	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.



Profesional   Coordinador	Contratación	1	Gestionar el proceso contractual necesario para la ejecución de los recursos de la operación	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
---------------------------------	--------------	---	--	--	---

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Senior	Coordinación operativa	1	Desarrollar el proceso articulación de proyectos con las líneas misionales y transversales para la operación de Biblored.(articulado)	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, ingenierías, Ciencias humanas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Senior	Coordinación operativa	1	Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a los planes de acción, la planeación financiera, de líneas de acción y de información del programa BibloRed, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos de la Secretaría (Planeación).	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Senior	Comunicación y Divulgación	1	Administrar los contenidos del portal web, incluyendo el módulo de programación de actividades. Implica generar contenidos para todas sus secciones, velar por el cumplimiento de la política	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación – Antropología, Artes Liberales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Sociología, Trabajo Social y y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Senior	Comunicación y Divulgación	1	Desarrollar contenidos para la divulgación y comunicación de las actividades de BiblioRed a nivel local siguiendo los lineamientos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación – Antropología, Artes Liberales – Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Senior	Comunicación y Divulgación	1	Diseñar el material de comunicación y divulgación que requiera BiblioRed, cuidando la aplicación correcta de la imagen institucional y de acuerdo con las políticas institucionales de la Secretaría y la Alcaldía Mayor.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines – Diseño.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Profesional Senior	Comunicación y Divulgación	1	Elaborar contenidos y piezas de comunicación para la divulgación de la gestión misional de BiblioRed, en especial para redes sociales, velando por su cuidado editorial, así como por la seguridad de las cuentas. Brindar apoyo en las actividades de divulgación y prensa que se requieran	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación  Social, Periodismo y Afines -  Publicidad y Afines – Diseño.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Senior	Colecciones	2	Organizar y realizar el control de calidad del procesamiento físico y técnico del material bibliográfico adquirido para	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

			BibloRed.		
Profesional Senior	Servicios para el acceso a la información y el conocimiento	2	Gestionar acciones para el desarrollo de los servicios básicos y especializados del programa BibloRed, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencias de la Educación – Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y afines - Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional de servicios	Bibliotecas	5	Prestar el servicio de referencia y los servicios especializados, así como, apoyar los programas de formación que le sean asignados	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencias de la Educación – Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y afines - Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Profesional de Colecciones	Bibliotecas	5	Brindar soporte en el procesamiento técnico, inventario y evaluación de las colecciones de BiblioRed, conforme con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.	Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Mediador Senior de Programación y Formación	Bibliotecas	9	Coordinar y realizar las tareas destinadas al acompañamiento de los/as Mediadores/as de Formación y Programación y de Espacios Alternativos de Lectura, y a la implementación de los programas de mediación y demás actividades dispuestas por las bibliotecas y las líneas misionales de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, así como participar de la Ruta de Formación y demás procesos derivados de la misma.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Antropología – Educación - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines y Licenciaturas en: Física – Geología, otros programas de ciencias naturales - Matemáticas, Estadística y afines – Química y afines – Biología, microbiología y afines; Artes Representativas; Artes plásticas, visuales y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Profesion al Senior	Gestión TIC	1	Administrar el sistema de información de gestión bibliográfica incluyendo la parametrización del sistema y la administración de la base de datos que lo soporta	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesion al Senior	Gestión TIC	1	Administrar la infraestructura TIC para garantizar la disponibilidad y desempeño de los sistemas de información, garantizando su operación continua, dando soporte a los usuarios realizando las labores de administración y mantenimiento de la infraestructura TIC.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesion al Senior	Gestión TIC	1	Administrar técnicamente el hosting, Sistema de gestión de contenidos (CMS), Bases de datos, Servidor y seguridad del portal web y los subdominios	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesion al Senior	Gestión TIC	1	Participar en la actualización de la arquitectura de sistemas de información, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, la implementación de sistemas y el respectivo soporte técnico	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Profesional Junior	Plantas Físicas	1	Apoyar en la gestión integral de los procesos para la ampliación de la cobertura con más espacios, el mejoramiento de la capacidad instalada y el seguimiento a las acciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones actuales, de la red distrital de bibliotecas públicas de Bogotá-BIBLORED.	Título profesional en Arquitectura o afines, ingeniería civil afines o construcción en arquitectura o ingeniería y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Junior	Gestión TIC	1	Brindar asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales en el manejo de los servicios TI y herramientas informáticas que los soportan para el buen uso y resultado de los recursos	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Junior	Comunicación y Divulgación	1	Elaborar contenidos y piezas de comunicación para la divulgación de la gestión misional de BiblioRed, en especial para redes sociales, velando por su cuidado editorial, así como por la seguridad de las cuentas. Brindar apoyo en las actividades de divulgación y prensa que se requieran. (local)	Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- teología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Profesional Junior	Administrativa y Financiera	1	Apoyar al área administrativa y financiera en los procesos contables y tributarios, realización de informes	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública – Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
--------------------	-----------------------------	---	---	--	---

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Junior	Colecciones	2	Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico, en cualquier soporte adquirido para BibloRed, de acuerdo con las políticas y manuales establecidos.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Junior	Coordinación Operativa	1	Organizar los procesos de conservación, consulta, custodia y control de los archivos de gestión de BibloRed, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original, ciclo vital y normatividad archivística vigente.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Junior	Coordinación Operativa	1	Organizar el proceso para la administración de los inventarios de BibloRed, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la	Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración - Economía - Contaduría Pública- Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.



			Secretaría para el control de inventarios del programa.	Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines.	
--	--	--	---	---	--

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Junior	Contratación	1	Ejecutar actividades de las etapas precontractual, contractual y pos-contractual necesarias para la ejecución de los recursos de la operación de BibloRed, de acuerdo con los procedimientos internos.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Profesional Junior	Talento Humano	1	Administrar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, y seguridad social de BibloRed de acuerdo con la normatividad vigente.	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines -	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

				Economía.	
Profesional Junior	Talento Humano	1	Realizar actividades para la selección y administración de personal del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos de gestión de personal.	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración- Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mediador Junior de Formación y Programación	Bibliotecas Públicas	37	Implementar las tareas correspondientes a la realización de los programas de mediación y demás actividades dispuestas por las bibliotecas y las líneas de Programación Cultural y Formación de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, así como participar de la Ruta de Formación y demás procesos derivados de la misma.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Antropología – Educación - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines con Licenciaturas en Física – Geología, otros programas de ciencias naturales - Matemáticas, Estadística y afines – Química y afines –	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.  El contratista debe garantizar la conformación de un equipo interdisciplinar de promotores de Formación para las bibliotecas, de acuerdo a las disciplinas de conocimiento definidas, para la implementación de los programas.

				Biología, microbiología y afines; Artes Representativas; Artes plásticas, visuales y afines.	
--	--	--	--	--	--

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional de Servicios de Sala	Bibliotecas Públicas	10	Organizar la prestación de los servicios básicos y los programas que se ofrecen en las salas y Espacios Alternativos de Lectura de la biblioteca en la que se encuentre asignado, apoyar la prestación del servicio de referencia y los servicios especializados, garantizando que se cumplan los lineamientos sobre Servicios para el acceso a la información y el conocimiento del programa BiblioRed.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>NIVEL TECNICO</b>					
Técnico Servicios y Cultura Digital	Bibliotecas	5	Brindar atención especializada y mantener los servicios bibliotecarios en óptimas condiciones, así como participar en el mejoramiento y desarrollo de nuevos servicios en la Biblioteca asignada y apoyar las actividades asignadas por el equipo de Cultura Digital.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Artes Representativas - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Antropología - Comunicación Social, Periodismo y Afines – Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
Técnico de Plantas Físicas y Mobiliario	Plantas Físicas y Mobiliario	5	Brindar soporte técnico y operativo a las actividades de mantenimiento para las plantas físicas, equipos de infraestructura y mobiliario de BiblioRed.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura – Ingeniería eléctrica – Ingeniería mecánica - Ingeniería de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

				Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Tele- comunicaciones y Afines.	
--	--	--	--	---	--

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico de Plantas Físicas y Mobiliario	Plantas Físicas y Mobiliario	1	Brindar soporte técnico y operativo a las actividades de mantenimiento eléctrico para las plantas físicas y equipos de infraestructura.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura – Ingeniería eléctrica – Ingeniería mecánica - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Tele- comunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
Técnico de Gestión TIC	Gestión TIC	2	Brindar asistencia y soporte técnico a BiblioRed en el uso de sistemas de información.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

				Electrónica, Tele- comunicaciones y Afines.	
Técnico de Producción y Logística	Bibliotecas Públicas	6	Brindar asistencia técnica a la producción y logística de todas las actividades que se desarrollen en BibloRed, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura – Ingeniería eléctrica – Ingeniería mecánica - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería de Sonido y Medios Audiovisuales. De igual forma se podrá acreditar el título de Técnico profesional en Producción	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	N.º CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Asistente Administrativo	Coordinación Operativa	4	Realizar labores de asistencia administrativa a la Coordinación Operativa, organizando y gestionando la información, sistemas y procesos de apoyo que se requieran.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Asistente Administrativo	Áreas de: Administrativa y Financiera (2) - Contratación (1)	3	Brindar soporte administrativo a los procesos administrativos, financieros y de contratación de BiblioRed, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres (6) de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Economía - Educación - Contaduría Pública - Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

				Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines – Derecho y afines.	
Asistente Administrativo	Colecciones	1	Asistir de acuerdo con el área asignada en la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de BiblioRed.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de tres semestres de Educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración - Economía – Educación - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines – Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
Asistente Administrativo	Comunicación y Divulgación	1	Brindar apoyo en la ejecución, control y seguimiento a los procesos administrativos y financieros de la línea de comunicaciones de acuerdo con los procedimientos internos.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de tres (3) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social - publicidad - Administración - Economía – Educación - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Adminis-	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.



Asistente Administrativo	Bibliotecas Públicas	5	Brindar apoyo en la ejecución, control y seguimiento a los procesos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos internos.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de tres (3) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Economía - Educación - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Adminis-	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
--------------------------	----------------------	---	---	---	---

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Asistente Administrativo	Áreas de: Administrativa y Financiera - Talento Humano (1)	1	Brindar soporte administrativo a los procesos administrativos, contractuales, financieros y de talento humano de BiblioRed, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de tres (3) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Economía - Educación - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.

<p>Asistente Administrativo</p>	<p>Plantas físicas y mobiliario</p>	<p>1</p>	<p>Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades de programación, seguimiento y apoyo a las labores administrativas, generación de documentos formatos y demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por el líder de la línea de plantas físicas y mobiliario de BiblioRed.</p>	<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil o afines, Arquitectura o afines – Ingeniería eléctrica – Ingeniería mecánica - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.</p>
---------------------------------	-------------------------------------	----------	--	--	---

DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No. CARGOS	OBJETIVO DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
				FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Auxiliar de Procesos Técnicos	Colecciones	7	Desarrollar actividades de soporte en el procesamiento técnico de material bibliográfico para BiblioRed.	Título de formación técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Los anteriores títulos de formación pueden ser equiparados por dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en el desarrollo de funciones en bibliotecas o redes de servicios culturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio del cargo.
Auxiliar de Biblioteca 48 horas	Bibliotecas Públicas	50	Apoyar la prestación de los servicios de la Biblioteca, orientar a los usuarios en la búsqueda y manejo de los recursos de información disponibles y suministrar la información sobre los servicios y actividades de la Biblioteca.	Título de formación técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en servicios de atención al usuario en el sector cultural, social o educativo.
Auxiliar de Biblioteca 36 horas	Bibliotecas Públicas	146	Apoyar la prestación de los servicios de la Biblioteca, orientar a los usuarios en la búsqueda y manejo de los recursos de información disponibles y suministrar la información sobre los servicios y	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos (2) semestres de educación superior. - Los anteriores títulos de formación	Doce (12) meses de experiencia relacionada en servicios de atención al usuario en el sector cultural, social o pueden ser equiparados por un (1) año de experiencia adicional en el desarrollo de

			actividades de la Biblioteca.		funciones en bibliotecas o redes de servicios culturales
--	--	--	-------------------------------	--	--

Tabla 5. Requisitos de experiencia para Mediadores

MEDIADORES	%	ESPECIFICIDAD EN REQUISITO DE EXPERIENCIA
Formación y Programación	31%	Al menos doce (12) de los treinta y siete (37) Mediadores deben acreditar dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el campo de la promoción de la lectura, la escritura y la oralidad.
	14%	Al menos cinco (5) de los treinta y siete (37) Mediadores deben acreditar dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el diseño y mediación de experiencias artísticas, culturales y lúdicas y la generación de contenidos dirigidos a la primera infancia (0 a 5 años), sus familias y madres gestantes.
	14%	Al menos cinco (5) de los treinta y siete (37) Mediadores deben acreditar dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con procesos de formación artística, y mediación para la apreciación de las prácticas artísticas.
	41%	El porcentaje restante de promotores , debe acreditar dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con procesos de formación y mediación en diversas áreas del conocimiento.

**Nota:** El contratista deberá cumplir con lo establecido en el Decreto N° 332 de 2020, frente al porcentaje de vinculación de mujeres durante el desarrollo del contrato, según las condiciones allí establecidas.

Actualizó:

Enzo Rafael Ariza Ayala / Profesional contratista

Revisó:

María Consuelo Gaitán / Directora de Lectura y Bibliotecas

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
www.culturarecreacionydeporte.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8108



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.