

**ANEXO**

**ESQUEMA GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA RED DISTRITAL DE  
BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C -BIBLORED.**

## TABLA DE CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| 1. GENERALIDADES DEL ESQUEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA OPERACIÓN - BIBLORED ..... | 3 |
| 1.1 Especificaciones en la contratación de personal .....                         | 4 |
| 1.2 Identificación y presentación del personal .....                              | 5 |
| 1.3 Pasantías y prácticas laborales .....   | 5 |
| 1.4 Gestión del talento humano .....  | 5 |
| 2. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERFILES PARA LA OPERACIÓN .....             | 6 |
| 3. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES .....  | 7 |
| 3.1 Requisitos de formación .....   | 7 |
| 3.1.1 Equivalencias .....   | 8 |
| 3.2 Requisitos de experiencia .....   | 9 |
| 3.2.1 Certificaciones de Experiencia .....  | 9 |

## LISTADO DE FIGURAS

|  |   |
|--|---|
| Figura 1. Esquema de organización interna del contrato. .... | 6 |
|--|---|

## 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, para lo cual, una vez perfeccionado debe avanzar con las convocatorias laborales. 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, para cada proceso de contratación y durante la ejecución de los mismos, 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 o contratistas de la entidad, así como las necesidades particulares de cada línea para la operación.

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**.

Si bien **EL CONTRATISTA** cuenta con autonomía para el proceso de contratación del personal, el proceso de selección deberá contar con el acompañamiento de la DLB para garantizar procesos bibliotecarios y el cumplimiento de las Políticas Distritales. La selección debe ser remitida a la Dirección de Lectura y Biblioteca previa solicitud a efectos de la verificación que le corresponde adelantar sobre el cumplimiento de perfiles de manera previa a la vinculación del personal cuando así se requiera.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la contratación de personal del equipo humano requerido y seleccionado para la operación, dando prioridad a quienes hayan prestado sus servicios con buen desempeño en anteriores operaciones del proyecto BiblioRed, y a quienes se encuentren en condiciones de estabilidad laboral reforzada, debidamente acreditada.

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 del cargo que favorezca la normal ejecución de los respectivos procesos, líneas de acción y estrategias. Para el personal que tiene a su cargo inventario de bienes y colecciones, estos deben quedar verificados y en acta la entrega de la totalidad de los bienes.

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.

## 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 laborales

**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<sup>1</sup>.

## 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, incluidas la atención a riesgos de salud mental y la implementación del protocolo de atención para acompañamiento en el componente de prevención y protección de violencias basadas en género.

**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.

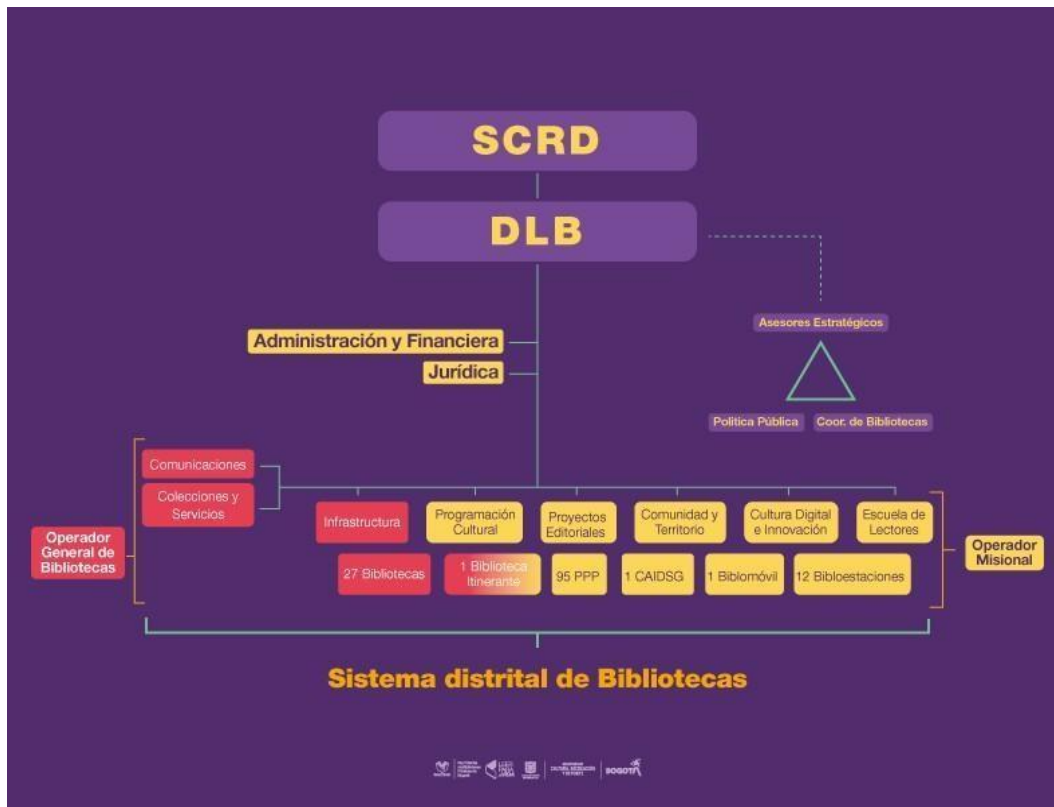
---

<sup>1</sup> Ver referencia normativa establecida en la L.1780 de 2016; R.3546 de 2018, R.623 de 2020 y circular No.33 de la SCR D

## 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.



**Fuente:** Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas.

De acuerdo con la estructura anterior, los cargos necesarios para la operación del programa se identificarán para cada periodo de operación.

**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, 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.

### 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 manual de funciones de BiblioRed debidamente soportados como se indica en las especificaciones técnicas, Adicional a ello cumplirá con la meta de vinculación con criterio de enfoque poblacional-diferencial según indique la Secretaría a través de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

#### 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.

### 3.1.1 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 del 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 de 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>2</sup> que cumplan con la experiencia laboral solicitada.

Para los cargos de Profesionales de Servicios, que cumplan con la formación académica deberán acreditar 18 meses de experiencia laboral relacionada. En caso de 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

<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



conocimiento<sup>3</sup> que cumplan con la experiencia laboral solicitada.

Para los cargos de Auxiliares de Bibliotecas (42 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 perfiles objeto de verificación y asignación de puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

### 3.2 Requisitos de experiencia

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

**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 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.

#### 3.2.1 Certificaciones de Experiencia

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

---

<sup>3</sup> Idem

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

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Cargo desempeñado.
- Tiempo de servicio, es decir fecha de inicio y fecha de terminación.
- Relación de funciones u obligaciones desempeñadas.
- 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.

**Nota 1:** **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.

**Nota 2:** Al adjudicatario le será entregado en detalle de los perfiles que hacen parte del presente esquema para adelantar la respectiva convocatoria.

Fin del documento