

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel:</b> Asistencial</li> <li>2. <b>Denominación:</b> Auxiliar</li> <li>3. <b>Grado:</b> 19</li> <li>4. <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo</li> <li>5. <b>Jefe inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa</li> <li>6. <b>Dedicación:</b> Tiempo Completo</li> <li>7. <b>Clase de Cargo:</b> Carrera Administrativa</li> <li>8. <b>Número de cargos:</b> 1</li> </ol>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias Ambientales	Centro Documentación
III. OBJETIVO	
<p>Realizar el préstamo, seguimiento y control del material bibliográfico disponible en el centro de documentación de la Facultad, que permita la consulta de información para el desarrollo de actividades con fines académicos.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el material bibliográfico que se recibe en el centro de documentación, de acuerdo a la clasificación y catalogación establecida en la normatividad vigente interna y externa, de manera que se encuentre disponible para el préstamo a los usuarios y mantener actualizado el registro correspondiente.</li> <li>2. Realizar préstamos de material bibliográfico a usuarios internos, externos o instituciones vinculados a programas cooperativos de acuerdo al procedimiento establecido, realizando el registro en el sistema de información que permita llevar su control físico.</li> <li>3. Recibir el material bibliográfico en préstamo, verificando el buen estado de los mismos y registrando la devolución en el sistema de información.</li> <li>4. Orientar a los usuarios internos y externos que solicitan material bibliográfico físico o digital, logrando mayor agilidad en la consulta.</li> <li>5. Garantizar las condiciones de almacenamiento del material bibliográfico, propendiendo por el buen uso y conservación de los mismos.</li> <li>6. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias relacionadas con el Centro de Documentación.</li> <li>7. Participar en el proceso de mantenimiento físico y actualización de las colecciones mediante la selección y envío de libros deteriorados y material descartado a la sección de procesos técnicos, una vez se haya identificado el estado del material en el sistema.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>9. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li> <li>10. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Sistema de clasificación de material bibliográfico Administración de archivos		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	