

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Dirigir los procesos de la Biblioteca de la Universidad, con el propósito de direccionar sus servicios y recursos de información académica y científica hacia el logro de los objetivos misionales, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con las actividades de la Biblioteca; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando las áreas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Garantizar la actualización, desarrollo y conservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad, de acuerdo con los criterios, directrices y procedimientos definidos para ello. 5. Fomentar la difusión de la producción intelectual desarrollada por la comunidad universitaria, en conjunto con las instancias académicas y administrativas pertinentes, atendiendo las disposiciones vigentes en materia de recursos bibliográficos. 6. Planificar y diseñar los mecanismos y estrategias necesarias para la divulgación de los servicios y recursos de información que ofrece la Biblioteca de la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos. 7. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio que sean establecidos en la contratación con terceros, de conformidad con las necesidades de la Biblioteca para su correcto funcionamiento. 8. Planear, evaluar e identificar las necesidades que presenta la Universidad en materia bibliográfica, conforme a los objetivos institucionales y desarrollar el plan para su ejecución en coherencia a la normatividad institucional y recursos autorizados. 9. Fomentar las relaciones y convenios con otras instituciones que promuevan y fortalezcan el patrimonio bibliográfico de la Universidad, el intercambio de los servicios de apoyo académico y la visibilidad de la producción académica en un contexto global. 10. Asesorar a los programas académicos en los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación en lo relacionado con los servicios de la Biblioteca, soportando el desarrollo de los mismos en cumplimiento con los objetivos institucionales. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

11. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
16. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
18. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas bibliográficas para la catalogación y clasificación de material bibliográfico
- Leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual
- Generalidades de acceso abierto
- Software de gestión de bibliotecas
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos