

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Auxiliar
<b>3. Grado:</b>	19
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	5
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Biblioteca e Información Científica	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Facilitar el acceso de los usuarios a los recursos y servicios bibliográficos de manera organizada y oportuna, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas, a fin de garantizar un servicio oportuno, eficiente y de calidad.</li> <li>2. Realizar el préstamo y renovación del material bibliográfico de la Biblioteca, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, conforme con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Registrar y organizar el material bibliográfico devuelto en los sitios designados, de acuerdo al sistema de clasificación aplicable, conforme con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Revisar y mantener organizadas las colecciones e instalaciones de la Biblioteca, a fin de preservar la integridad física del personal, material bibliográfico y los equipos que se encuentran allí.</li> <li>5. Identificar y reportar el material que requiera reparación preventiva o correctiva, a fin de disminuir el deterioro del material y conservación del patrimonio bibliográfico.</li> <li>6. Realizar el proceso de inventario físico, que permita llevar el respectivo control del material bibliográfico existente en la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>7. Controlar el uso de equipos y salas para el servicio de los usuarios de la Biblioteca, así como promover el correcto uso del material bibliográfico y contribuir a su conservación.</li> <li>8. Apoyar en el desarrollo de la inducción y capacitación de los usuarios en el uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca, conforme los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Mantener actualizada la información del sistema de gestión de la Biblioteca y conocer los recursos bibliográficos, con el fin de facilitar el acceso a los usuarios, así como suministrarla a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
10. Presentar los reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos y externos.
11. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
12. 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.
13. 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**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en el Sistema de Clasificación  
Conceptos básicos de biblioteca  
Ofimática

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración