

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	3
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Realizar las actividades necesarias para el procesamiento técnico del material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición y los programas curriculares, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición, aplicando los sistemas de clasificación Universal y demás herramientas bibliotecológicas adoptadas en la Universidad para su análisis, organización y recuperación. 2. Importar en el sistema de gestión los registros bibliográficos de las fuentes de información disponibles y confiables, a fin de fortalecer el procesamiento técnico del material bibliográfico adquirido. 3. Realizar la preparación física del material bibliográfico adquirido, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para facilitar su acceso e identificación en la colección. 4. Realizar los trámites pertinentes al canje o donación del material bibliográfico y su inclusión en las colecciones, de acuerdo con la pertinencia de los programas académicos que ofrece la Universidad y las políticas de desarrollo de colecciones. 5. Depurar el sistema de gestión de la Biblioteca, corrigiendo los errores identificados por el software a fin garantizar que el usuario tenga acceso a la información real de forma completa y organizada. 6. Tramitar con el proveedor el mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones, a fin de disminuir el deterioro del material y contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico. 7. Apoyar el proceso de inventario físico, que permita llevar el respectivo control del material bibliográfico existente en la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Reportar las novedades y necesidades de soporte del sistema de gestión bibliográfico a las instancias correspondientes, garantizando la correcta ejecución del mismo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
10. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca suministrando la información que le sea solicitada, a fin de garantizar la promoción de sus servicios y satisfacción de las necesidades bibliográficas, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas.
11. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Catalogación y análisis documental
Conocimientos básicos de biblioteca
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración