

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
<p>Administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el servicio al público en la Biblioteca central y centros de documentación adscritos, a fin de garantizar la adecuada atención, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas de directrices, lineamientos y estrategias requeridas para mejorar la prestación de los servicios en la dependencia, ante las instancias correspondientes para su aprobación. 2. Planificar y coordinar las actividades que garanticen la correcta prestación, disponibilidad y accesibilidad de los servicios al público en Biblioteca central y centros de documentación adscritos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar las relaciones con otras instituciones para el servicio de préstamo interbibliotecario, con el fin de ampliar los servicios y recursos de información para los usuarios. 4. Implementar los mecanismos y estrategias necesarias para difundir los servicios y recursos ofrecidos por la Biblioteca al interior y exterior de la Universidad de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, procurando una óptima utilización de los recursos y atención de las necesidades bibliográficas, con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique. 6. Establecer controles sobre deudores y entrega de material bibliográfico dentro de los términos de vigencia del préstamo, con el fin de obtener su recuperación oportunamente. 7. Garantizar la adecuada distribución, organización y estado de los espacios de ubicación del material bibliográfico, a fin de preservar su conservación e integridad física del personal y los equipos que se encuentran allí. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Atender y dar trámite a las quejas, solicitudes y recomendaciones que se presenten durante el préstamo del servicio, analizando alternativas para dar respuesta oportuna y conforme a las directrices legales y procedimientos Institucionales.
9. Programar las actividades del área de servicios al público que sean necesarias para llevar a cabo el inventario anual de las colecciones de la Biblioteca, con el fin de verificar las existencias del material bibliográfico, garantizar su disponibilidad y tomar las acciones pertinentes, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control Identificar.
11. Participar en estudios, proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
13. 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.
14. 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 el siguiente Núcleo Básico 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 especialización en áreas afines con el cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones