

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	
Administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la selección, adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico, ante las instancias correspondientes para su aprobación.</li> <li>2. Coordinar la selección, adquisición, evaluación y depuración del material bibliográfico físico y electrónico, acorde a las necesidades de la comunidad universitaria y los microcurrículos de los programas académicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Establecer y mantener contacto con proveedores y otras bibliotecas con el fin de enriquecer las colecciones de la Institución y ofrecer a los usuarios información actualizada y acorde a sus necesidades.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la apertura, ejecución, evaluación y cierre de los contratos y convenios en materia bibliográfica, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el desarrollo de las colecciones, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos.</li> <li>6. Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el inventario físico 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.</li> <li>7. Verificar la actualización permanente del Repositorio Institucional, al igual que el depósito legal de la producción intelectual de la Universidad, en cumplimiento con las directrices legales e institucionales vigentes.</li> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

8. Orientar a los usuarios internos y externos con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales
9. 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.
10. 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.
11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. 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>
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:  - Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y humanas  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones