

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
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	
Dar soporte técnico y administrativo en 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"> 1. Apoyar el proceso editorial de la Universidad a través de la catalogación en la fuente de la producción Institucional, de acuerdo con los requerimientos institucionales y el cumplimiento de la ley del depósito legal. 2. 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. 3. Actualizar el repositorio institucional de la Universidad, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles para el registro y la consulta de la producción académica de la Universidad. 4. Evaluar el material bibliográfico ofrecido en calidad de canje y donación, a fin de realizar los procedimientos correspondientes. 5. Realizar búsqueda y análisis de herramientas tecnológicas y bases de datos, a fin de proponer la adquisición de aquellas que sean acordes con las necesidades identificadas y solicitudes de la comunidad universitaria. 6. Analizar los microcurrículos de los programas académicos para elaborar y actualizar las bibliografías respectivas, con el fin de apoyar los procesos de acreditación. 7. Reportar las novedades y necesidades de soporte del sistema de gestión bibliográfico a las instancias correspondientes, realizando el seguimiento a la atención de cada caso. 8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 9. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

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. 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>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o 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>	N.A.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de acceso abierto
Catalogación y clasificación de material bibliográfico
Software de gestión de bibliotecas
Ofimática
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>