

PERFIL MD-TN-41604-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41604
Grado	04
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico del Departamento de Bibliotecas para el adecuado desarrollo de las colecciones. • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios para garantizar su uso adecuado. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Participar en la realización del inventario de las colecciones del departamento de Bibliotecas. • Presentar informes de gestión y estadísticos al jefe inmediato cuando sea requerido, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de las colecciones es realizada de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los Informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico es procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas. • Las propuestas son realizadas y los servicios son mejorados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecología• Bases de datos electrónicas• Software bibliográfico• Inglés• Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	