

<b>PERFIL MD-PR-30205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	ESCUELA DEL HABITAT
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTORA DE ESCUELA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y coordinar los procesos administrativos y académicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad de documentación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar colecciones a través de la discusión, propuesta y adopción de políticas de selección, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las prioridades y características de la unidad.</li> <li>• Analizar y organizar la información y documentación mediante el establecimiento y adopción de normas, métodos, procedimientos y herramientas que faciliten el tratamiento intelectual de los documentos.</li> <li>• Organizar y almacenar las colecciones mediante la elección adecuada de los métodos de análisis, recuperación, clasificación y ordenación necesarios, para mantener en óptimas condiciones el material documental.</li> <li>• Realizar el servicio de referencia mediante la búsqueda de información en los recursos de la unidad de documentación o fuera de ella, para responder a una solicitud específica de un usuario.</li> <li>• Prestar material bibliográfico a los usuarios y llevar un control de la circulación de los mismos.</li> <li>• Participar en la formulación y desarrollo de planes, políticas, proyectos y estrategias para facilitar el logro de la misión de la dependencia.</li> <li>• Realizar funciones de planeación y dirección para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad de documentación.</li> <li>• Capacitar a usuarios en el manejo de las herramientas y recursos de información, bases de datos y la ubicación de las colecciones de la unidad, con el fin de garantizar la búsqueda adecuada de documentos y la buena utilización de los recursos informativos de la Universidad.</li> <li>• Apoyar labores de gestión tecnológica, que permitan definir el marco de referencia dentro del cual se ejecutan los proyectos de informática, con el fin de asegurar el desarrollo tecnológico de la unidad de documentación.</li> <li>• Realizar seguimiento y control de las actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad de información, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La colección se encuentra disponible en la base de datos para la consulta de los usuarios.</li> <li>• La colección permanece disponible en los estantes para consulta de los usuarios.</li> <li>• Los documentos son oportunamente prestados a los usuarios que lo requieran.</li> <li>• Las bases de datos, sitios Web y documentos en línea se mantienen funcionando de manera adecuada.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de bases de datos documentales</li> <li>• Manejo de recursos y herramientas Web</li> <li>• Manejo de Nivel de inglés medio (comprensión lectora)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	