

PERFIL MD-EJ-20703-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	03
Dependencia	SECCION TECNICA – BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar los procesos de servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo así con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios a su cargo. • Planear y brindar orientación profesional y técnica a los usuarios internos y externos, con el fin de fomentar la demanda de servicios y procurar la óptima utilización de los recursos. • Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del personal a cargo, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, la implementación del repositorio digital institucional, para difundir la producción intelectual de la Universidad. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, el seguimiento y control del inventario físico, con el fin de garantizar la disponibilidad del material bibliográfico cuando sea requerido. • Proponer la creación y modificación de productos y servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información y los desarrollos tecnológicos. • Brindar elementos para la elaboración del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad. • Coordinar con la Unidad de sistemas la Sistematización de los servicios de la dependencia, para garantizar una información oportuna y accesible a los usuarios. • 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"> • Los programas, proyectos y actividades se ejecutan oportunamente, de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Los cursos son programados y ejecutados de manera oportuna y adecuada. • La implementación del repositorio digital institucional, de acuerdo a la normatividad vigente. • El informe de propuestas, planes de mejoramiento y su implementación de forma adecuada y oportuna. • El informe de inventario elaborado y presentado de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Bibliotecología • Administración de personal • Manejo de bases de datos electrónicas • Manejo Software bibliográfico • Manejo de Inglés medio • Ofimática 	
V. 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"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	