

<b>PERFIL MD-EJ-20411-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Código</b>	20411
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y evaluar programas, proyectos y políticas que permiten el logro de los objetivos del Departamento de Bibliotecas y garantizar así la satisfacción del usuario tanto interno como externo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <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>• Elaborar planes, programas, proyectos y políticas para consolidar la biblioteca como proyecto académico fundamental de la Universidad.</li> <li>• Dirigir y evaluar el trabajo del personal a cargo, para asegurar el desarrollo de las actividades de la biblioteca conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto de la biblioteca y asegurar mecanismos de control para la ejecución correcta del mismo.</li> <li>• Coordinar la vinculación de la biblioteca con las actividades académicas, investigativas y de extensión desarrolladas por la Universidad.</li> <li>• Gestionar las compras y dotación de materiales de la biblioteca, con el fin de garantizar su disponibilidad a los usuarios y así lograr los objetivos misionales de la Universidad.</li> <li>• Dirigir la prestación del servicio en las diferentes Bibliotecas del Departamento de Bibliotecas, para garantizar la satisfacción de los usuarios.</li> <li>• Establecer convenios con otras unidades de información y participar en redes de cooperación local y nacional, para el desarrollo y mejoramiento de los servicios.</li> <li>• Participar en la selección del personal adscrito a la Biblioteca, con el fin de controlar con el personal idóneo para la prestación de los servicios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</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>• Los planes y proyectos son elaborados, presentados y aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las políticas son adecuadamente formuladas y divulgadas a los usuarios, según las normas y lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Los procesos son mejorados de acuerdo con las normas de calidad establecidas.</li> <li>• El presupuesto aprobado es ejecutado de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Los programas son ejecutados de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• El informe anual de las actividades y resultados de su gestión ante su superior inmediato.</li> </ul>	

- Las compras y dotaciones son requeridas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- La prestación de los servicios satisface los requerimientos de los usuarios.
- Los convenios firmados y actas de reuniones realizados, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- El personal idóneo es seleccionado de manera oportuna y eficiente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Administración
- Base de datos electrónicas
- Software bibliográfico
- Inglés
- Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<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>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.