

<b>PERFIL MD-PR-30205-07</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>	BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales.</li> <li>• Coordinar el personal a cargo, para el logro de los objetivos del área.</li> <li>• Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso adecuado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas.</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>• Los informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida.</li> <li>• El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Las propuestas de mejoramiento de servicios son elaboradas e implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• los back ups son almacenados de manera adecuada y oportuna para su recuperación.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliotecología</li><li>• Bases de datos electrónicas</li><li>• Software bibliográfico</li><li>• Inglés</li><li>• Ofimática</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>• Comunicación y relaciones interpersonales</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	