

PERFIL MD-PR-30202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<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>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso. • 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. • Realizar las actividades coordinadamente con el equipo de apoyo en los procesos en que participan de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento de Bibliotecas. • 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. • 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. • 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 informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Las propuestas para el mejoramiento de los servicios son preparadas y desarrolladas de conformidad con los objetivos de la dependencia y de la Universidad. 	

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">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Comunicación y relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario.	