

<b>PERFIL MD-EJ-20703-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION TECNICA – BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios a su cargo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del personal a cargo, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia.</li> <li>• Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, la implementación del repositorio digital institucional, para difundir la producción intelectual de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Brindar elementos para la elaboración del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad.</li> <li>• Coordinar con la Unidad de sistemas la Sistematización de los servicios de la dependencia, para garantizar una información oportuna y accesible a los usuarios.</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 programas, proyectos y actividades se ejecutan oportunamente, de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Los cursos son programados y ejecutados de manera oportuna y adecuada.</li> <li>• La implementación del repositorio digital institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• El informe de propuestas, planes de mejoramiento y su implementación de forma adecuada y oportuna.</li> <li>• El informe de inventario elaborado y presentado de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Bibliotecología</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Manejo de bases de datos electrónicas</li> <li>• Manejo Software bibliográfico</li> <li>• Manejo de Inglés medio</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. 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>• 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>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	