

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3100-12-255
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Red de Bibliotecas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y asesorar a los usuarios de la biblioteca en lo relacionado con el uso del módulo de circulación y préstamo y demás servicios de la biblioteca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso a la biblioteca de usuarios, mediante carné, cartas institucionales de usuarios externos, y demás medios establecidos.</li> <li>2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información.</li> <li>3. Llevar a cabo el proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes.</li> <li>4. Procesar el material que llega por compra, donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.).</li> <li>5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.</li> <li>6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas.</li> <li>7. Controlar los materiales bibliográficos que alerta el sistema de seguridad, que no han cumplido el procedimiento reglamentario de préstamo.</li> <li>8. Verificar diariamente el funcionamiento de antenas de seguridad de información bibliográfica.</li> <li>9. Revisar diariamente el buzón de préstamos y descargar material.</li> <li>10. Seleccionar el material para empaste y material deteriorado para descarte.</li> <li>11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>12. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>13. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área.</li> <li>14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC):  Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	