

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

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 del 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.	