



# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

## MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	2044-05-215	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Red de Bibliotecas</i>					

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas

### IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, para garantizar la prestación de un servicio de alta calidad

### V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de área propia de su competencia
- Aplicar los procedimientos e instrumentos propios para el desarrollo de su cargo
- Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente
- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

### VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información físico y electrónico existentes en la Biblioteca, mediante inducción a usuarios, exhibición de material, boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros
- Recibir los listados de solicitud de material bibliográfico físico y electrónico, de los diferentes programas de las facultades, revisar y realizar el proceso de selección y solicitud de adquisición.
- Promover el uso de los servicios y herramientas bibliográficas disponibles en la Red de Bibliotecas de la Universidad
- Pre catalogar e ingresar al módulo de adquisiciones, el material bibliográfico que ingresa por compra
- Coordinar y supervisar el proceso técnico del material bibliográfico
- Administrar y verificar el sistema de información bibliográfica y generar informes que valoren las actividades asignadas
- Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en la Red de Bibliotecas
- Diffundir y promocionar los servicios de información, recursos bibliográficos físicos y electrónicos de la Red de Bibliotecas
- Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en la Red de Bibliotecas
- Presentar informes relacionados con ejecución del presupuesto de adquisiciones de material bibliográfico de calidad por sus programas
- Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de la Red de Bibliotecas de la Universidad
- Responder por los elementos de inventario puestos bajo su cargo

119 2044-05-215

### Sistema Integrado de Gestión

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realicen.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usos de acuerdo a lo establecido
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a más de 1.50m o sobre un nivel inferior
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y los temas críticos para prev
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Laboral.
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

#### Gestión Documental

- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción, inventario, actualización, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experiencia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

### FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

##### Nivel de formación Pregrado

- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

##### Nivel de formación Posgrado

#### XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y con (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y con (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

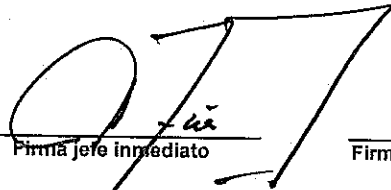


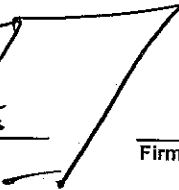
**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	2044-05-215	Según el área funcional	Jefe de División

**JUSTIFICACIÓN DEL CARGO**

Se requiere el cargo por que las bibliotecas se constituyen en una dependencia indispensable para el apoyo las funciones sustantivas de la Universidad mediante la prestación de los servicios de información bibliográfica física y virtual.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico