

<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>	3100-12-278
<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 todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información.</li> <li>2. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes.</li> <li>3. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.).</li> <li>4. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.</li> <li>5. Realizar el inventario de colección bibliográfica de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas.</li> <li>6. Organizar, archivar y mantener las colecciones bibliográficas.</li> <li>7. Revisar el material bibliográfico en colección para detectar errores de proceso, clasificación y unificación.</li> <li>8. Revisar buzón de préstamos y descargar material.</li> <li>9. Seleccionar material bibliográfico para empaste y material deteriorado para descarte.</li> <li>10. Apoyar en ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.</li> <li>11. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>13. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.</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. Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica).	
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.	