

Nivel Técnico 9 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con la prestación de servicios de la biblioteca en la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar apoyo técnico en la administración y organización de los recursos bibliotecarios, incluyendo libros, revistas, bases de datos electrónicas y otros materiales de aprendizaje, de acuerdo con el reglamento de uso vigente. 2. Atender a los usuarios de la biblioteca, ayudándoles a encontrar y utilizar los recursos disponibles, de conformidad con los protocolos de búsqueda y uso establecidos. 3. Catalogar y clasificar nuevos recursos para facilitar su búsqueda y acceso por parte de los usuarios, aplicando los lineamientos bibliotecarios y procedimientos vigentes. 4. Organizar actividades para promover el uso de la biblioteca y sus recursos, como talleres, exposiciones y charlas, atendiendo a las necesidades del servicio y aplicando los lineamientos institucionales establecidos. 5. Apoyar la revisión y actualización del estado de la colección de la biblioteca, realizando tareas de mantenimiento y conservación de recursos cuando sea necesario y proponiendo adquisiciones para mejorar la colección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: 1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.	

2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de:	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.

- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.
- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivístico; Gestión Bibliotecaria; Gestión Documental.

Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.