

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Biblioteca e Información Científica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la administración y ejecución de acciones necesarias para el óptimo desarrollo de las colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la selección, adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico, ante las instancias correspondientes para su aprobación. 2. Coordinar la selección, adquisición, evaluación y depuración del material bibliográfico físico y electrónico, acorde a las necesidades de la comunidad universitaria y los micro currículos de los programas académicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Establecer y mantener contacto con proveedores y otras bibliotecas con el fin de enriquecer las colecciones de la Institución y ofrecer a los usuarios información actualizada y acorde a sus necesidades. 4. Realizar seguimiento a la apertura, ejecución, evaluación y cierre de los contratos y convenios en materia bibliográfica, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos. 5. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el desarrollo de las colecciones, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos. 6. Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el inventario físico de las colecciones de la Biblioteca, con el fin de verificar las existencias del material bibliográfico, garantizar su disponibilidad y tomar las acciones pertinentes, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Verificar la actualización permanente del Repositorio Institucional, al igual que el depósito legal de la producción intelectual de la Universidad, en cumplimiento con las directrices legales e institucionales vigentes. 	

8. Atender consultas, peticiones, reclamaciones y demás solicitudes relacionadas con los temas a su cargo, según corresponda, realizando las comunicaciones, actos administrativos y seguimiento a que haya lugar, de conformidad con la normatividad definida.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para la vinculación.
10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
12. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
13. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y humanas.
FORMACION POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades de la vinculación.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas bibliográficas para la catalogación y clasificación de material bibliográfico - Leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual - Software de gestión de bibliotecas - Generalidades de la Institución - Acceso abierto - Ofimática - Inglés

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23
3	02-131-169 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-02-26