

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24425 V:2	Título del Cargo: Profesional Coordinador de Servicios Bibliotecarios
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar los servicios que se brindan a los usuarios de la biblioteca.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Servicios al usuario coordinados	Se basa en lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información y en el manual de procedimientos de la Unidad.
Asuntos administrativos gestionados	Sigue lo definido en la normativa nacional e institucional relacionada con los asuntos administrativos (Código de trabajo, Convención Colectiva, Reglamento Interno de trabajo y el Reglamento de Vacaciones, entre otros).
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Coordina las capacitaciones que se brindan sobre los servicios que ofrece la biblioteca así como la producción de publicaciones.	
2. Coordina la evaluación de los servicios que se brindan en la biblioteca.	
3. Recomienda o recibe solicitudes del personal para la adquisición de recursos bibliográficos, equipo o materiales.	
4. Tramita, aprueba y da seguimiento al cumplimiento de los convenios de préstamo entre bibliotecas.	
5. Brinda información y atiende a los evaluadores para los procesos de acreditación de las dependencias.	
6. Presenta necesidades presupuestarias de la Biblioteca para que se incorpore al Plan Operativo de la Dependencia. Elabora informe anual de la Gestión de la Biblioteca.	
7. Gestiona y controla el mantenimiento de las instalaciones, la selección y capacitación al personal así como la inducción y evaluación de nuevos funcionarios.	
8. Actualiza el manual de procedimientos de la Unidad.	
9. Elabora, atiende y tramita la correspondencia así como las sugerencias o quejas de los usuarios.	
10. Custodia y verifica información sobre los activos fijos asignados a la Unidad.	
11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

1. Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre varias alternativas aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, solución de problemas y situaciones laborales cotidianas considerando los posibles efectos y riesgos.
2. Liderazgo: Habilidad para dirigir y orientar el personal, tanto en trabajos individuales como en equipo. Mantiene un espíritu de compromiso con los miembros de su equipo guiándolos para el logro de los objetivos, en un ambiente de respeto.
3. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.
4. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.
5. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)**

Conocimientos	Básicos de administración.
	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Básicos de inglés.
	En paquetes de automatización de bibliotecas.
Formación académica Sistema RyS	Título de Licenciatura en la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección

**V. Requisitos legales**

Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.

**VI. Requisito ISO**