

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24485 V:1	Título del Cargo: Profesional Editor de Revista y Encargado de Biblioteca
Dependencia: Instituto de Investigación en Educación	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar la edición de la revista electrónica así como realizar el procesamiento técnico, controlar y suministrar los recursos bibliográficos.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Edición de revista electrónica coordinada	Sigue lo definido en el Reglamento de la revista electrónica, en el Manual de la Asociación de Psicólogos Americanos (APA) y en las "Instrucciones para la presentación de documentos".
Servicio de préstamo de recursos bibliográficos brindado	Se basa en el manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Información.
Solicitudes de búsqueda de información atendidas	Se basa en el manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Información así como en las necesidades de los usuarios.
Procesamiento de recursos bibliográficos realizado	Sigue las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), el TESAUROS normalizado, el sistema facetado de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y los procedimientos definidos para la inscripción de recursos bibliográficos.
Actualización del registro automatizado realizada	Se basa en el manual de políticas y procedimientos de la Unidad.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Selecciona, conjuntamente con su superior y remite a los evaluadores los artículos recibidos para la revista electrónica.	
2. Revisa las referencias bibliográficas y citas textuales de los artículos de la revista electrónica.	
3. Remite los artículos para su corrección y revisión filológica.	
4. Diagrama la revista y la traslada para su publicación en la página electrónica.	
5. Presta y controla las devoluciones de recursos bibliográficos.	
6. Realiza la gestión para el préstamo entre bibliotecas de recursos bibliográficos.	
7. Busca y brinda información especializada a los usuarios.	
8. Realiza la inscripción, clasificación, catalogación, indización y marbeteo del material bibliográfico.	
9. Registra, modifica y actualiza la información bibliográfica en las bases de datos.	
10. Elabora los resúmenes analíticos de los informes finales de las investigaciones y de las tesis de grado y posgrado del área de educación y los remite a la Red Latinoamericana de Información y Documentación de Educación (REDUC).	
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 custodia de los recursos bibliográficos 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. Atención al usuario: Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios internos y externos, así como comprender y satisfacer sus necesidades.	
2. Capacidad de análisis y de síntesis: Capacidad para analizar, identificar, comprender y evaluar a partir de la observación de hechos, datos o información en general; con el propósito de resumirlos de manera que reflejen lo esencial del conjunto de la información recopilada.	
3. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
4. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
5. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Paquetes de automatización de bibliotecas.
	Básicos de inglés.
	Redacción y ortografía.
	Edición de revistas.
Formación académica Sistema RyS	Licenciatura en: BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION
Formación académica	Título de Licenciatura en 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
<b>V. Requisitos legales</b>	
Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.	
<b>VI. Requisito ISO</b>	