

PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-53
VERSIÓN	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01.12.2017

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
NIVEL DEL CARGO	B
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR
PERSONAL A CARGO	APOYO A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECA

MISION DEL CARGO
Administrar los recursos educativos relativos a medios bibliográficos para apoyar la formación profesional de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el desarrollo de las colecciones y los servicios de la Biblioteca, con el fin de brindar acceso a los usuarios, incrementar el uso del material Bibliográfico y asegurar la preservación y almacenamiento de las colecciones. 2. Seguimiento o realización del proceso técnico del material bibliográfico teniendo en cuenta las normas y el sistema empleado en la biblioteca. 3. Realizar evaluaciones periódicas que le permitan identificar las falencias de la biblioteca y determinar los correctivos necesarios. 4. Efectuar préstamos de material bibliográfico de acuerdo al procedimiento establecido para su control físico y del sistema de gestión KOHA. 5. Administrar el sistema de gestión KOHA realizando los procesos que se requieran para la disposición de las diferentes colecciones. 6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Biblioteca, procedimientos y demás normativas que regulen la actividad de la Biblioteca en el ámbito de su competencia. 7. Diseñar políticas de servicio y atención a los usuarios. 8. Gestionar el servicio inter bibliotecario con las organizaciones educativas, científicas y culturales afines a la institución. 9. Organizar y dirigir el inventario físico anual de todos los elementos que constituyen la unidad a su cargo. 10. Presentar planes y programas que promuevan el desarrollo del servicio de la Biblioteca y Ayudas Educativas de la institución. 11. Verificación del procedimiento de las actividades del canje y donación de material bibliográfico. 12. Elaborar los requerimientos y hacer el mantenimiento de materiales necesarios para brindar un adecuado servicio de la biblioteca. 13. Elaborar y tramitar las comunicaciones recibidas necesarias para el funcionamiento de los servicios y demás. 14. Tramitar a los responsables u superiores cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se presente en el funcionamiento de los servicios. 15. Realizar el descarte del material Bibliográfico por deterioro, hongos, humedad, entre otros. Controlar permanentemente el proceso de sanciones y multas, al igual que la notificación al área respectiva de las inconsistencias de estas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Biblioteca.

EDUCACIÓN	SI	NO	CUAL
BACHILLER COMPLETO	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO	X		Profesional en ciencias de la información, bibliotecas y archivo/ Bibliotecólogo
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):		X	
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	SI	NO	CUAL
Estudios complementarios (Cursos, capacitación, diplomados, seminarios, entre otros	X		Principios y técnicas de información y documentación. Administración de biblioteca.

EXPERIENCIA LABORAL (Tiempo minimo requerido para ejercer el cargo)
1 año de experiencia en cargos similares

RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultadoe esperado, asi como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)	
BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MEDIA	
1. Responder ante la institución por el inventario del material Bibliográfico que reposa en Biblioteca y por el correcto funcionamiento de la misma. 2. Hacer cumplir los lineamientos y políticas que direcciona el quehacer de la Biblioteca. 3. Gestionar las actividades que el personal requiera para adquirir conocimientos en temas concernientes a los procesos realizados en el área. 4. Realizar seguimiento y dar apoyo a las actividades concernientes a la ejecución del inventario del material bibliográfico. 5. Vigilar la utilización óptima de los bienes y recursos que se encuentran a su cargo. 6. Realizar el proceso establecido para dar de baja las colecciones bibliográficas. 7. Fomentar y mantener la cultura de la calidad en la prestación de servicios de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: A. Procurar el cuidado integral de su salud B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos. H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar. I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia. J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA. K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios. L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA. M. Participar en los procesos de auditorías. N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo. O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización. P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización. O. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.	
AUTORIDAD DEL CARGO	
(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)	
BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA	
<ul style="list-style-type: none">• Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.• Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.• Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.	

COMPETENCIAS		NIVEL B	CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL
		DEFINICIÓN	
1	APRENDIZAJE CONTINUO	Aplicar el conocimiento profesional	Aportar los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo.
			Identifica y reconoce con facilidad la causa de los problemas y plantea soluciones efectivas.
			Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo.
2	INICIATIVA	Prever situaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales, generando la ejecución de acciones oportunas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
			Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
			Reconoce y hace viables las oportunidades.
3	LIDERAZGO	Capacidad de influir positivamente en el personal al momento de dar cumplimiento a los objetivos institucionales	Establece los objetivos de forma clara y equilibrada.
			Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
			Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
			Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

			Escucha y tiene en cuenta las opiniones
4	RELACIONES INTERPERSONALES	Mantener relaciones de trabajo agradables y positivas basadas en una comunicación asertivas y con respeto	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia y calidad.	Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión Institucional. Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos. Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar resultados.
6	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.	Promueve las metas de la institución y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:

Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.	
Firma del Colaborador:	Fecha:

NIVEL	COMPETENCIA	B
A	ORIENTACIONA	ORIENTACION A RESULTADOS B
B	EXPERENCIA PROFESIONAL	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
C.	LIDERAZGO	EXPERENCIA PROFESIONAL
D	CREATIVIDAD E INICIATIVA	CREATIVIDAD E INICIATIVA
	CONDUCTA LABORAL	CONDUCTA LABORAL
	TOMA DE DECISIONES	TOMA DE DECISIONES
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD	
	RELACIONES INTERPERSONALES	
	TRABAJO EN EQUIPO	
	EXPERIENCIA TECNICA	
	ORGANIZACIÓN	
	CALIDAD	
	INICIATIVA	

ConductaA	Conducta Asociada Nivel B	Conducta Asociada Nivel C
Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones que le son asignadas.	Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión institucional	Cumple con las funciones que le asignan
Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos

Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.	Asume la responsabilidad por los resultados de su gestión
Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.	Demuestra un nivel de conceptualización y acierto técnico	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.
Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados grupales o institucionales	Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones.	Reconoce errores en el trabajo y presenta solución oportuna
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	Hace uso racional de los recursos
Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.
Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia al desempeño de su cargo.	Se muestra diligente en el trabajo
Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y plantea soluciones efectivas	Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica

Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.	Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo	Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros
Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos	Brinda una adecuada orientación a la comunidad académica
Garantiza que el equipo tenga la información necesaria	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales.	Evita los conflictos dentro del equipo
Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos a su cargo
Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales	Asume la responsabilidad por sus resultados	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad
Asume la responsabilidad por sus resultados	Mejora los procesos de su dependencia	Aporta sugerencias, ideas y opiniones

Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores	Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención	Establece dialogo directo con los miembros del equipo y comparte información
Mejora los procesos de su dependencia	Decide y establece prioridades en el trabajo	Respeto criterios y distintas opiniones del grupo
Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados	Fomenta la participación en la toma de decisiones	Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención
Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención		Decide y establece prioridades en el trabajo
Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el		Fomenta la participación en la toma de decisiones

C	D
ORIENTACION A RESULTADOS C	ORIENTACION A RESULTADOS D
CALIDAD	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
RELACIONES INTERPERSONALES	EXPERIENCIA TECNICA
CREATIVIDAD E INICIATIVA	INICIATIVA
TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACIÓN

Conducta Asociada Nivel D
<p>Termina su trabajo oportunamente</p>
<p>Cumple con las tareas que se le encomienda</p>

Realiza un volumen adecuado de trabajo

Atiende y valora las necesidades del usuario

Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución

No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.

Se muestra diligente en el trabajo.

Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica

Cumple con las metas, objetivos y procesos propuestos por el sistema de gestión de calidad de la Institución.

Aplica sus conocimientos técnicos a las actividades laborales cotidianas.

Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad

Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo

Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y procedimientos adoptados en la Universidad.

Se muestra dispuesto al cambio de procedimientos fijados por el Jefe inmediato o la administración de la institución tendientes al mejoramiento continuo de los procesos.

Aplica las destrezas y conocimientos para cumplir con las funciones del empleo

Muestra aptitud para integrarse al equipo

Se identifica fácilmente con los
objetivos del equipo

Planifica sus actividades

Demuestra sentido de
pertenencia en todas sus
actuaciones

Se preocupa por alcanzar las
metas