

Profesional Universitario código 2044 grado 03

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
43. Profesional universitario 204403, Subdirección Académica - Grupo de Biblioteca	
III. Propósito principal	
Aplicar sus conocimientos y destrezas profesionales para realizar actividades en materia de prestación y divulgación de servicios bibliotecarios, así como el desarrollo de las colecciones bibliográficas.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Participar en la formulación, modificación y ejecución de procedimientos relacionados con la gestión de la biblioteca; adquisición de material bibliográfico, control del canje de las publicaciones editadas en el Instituto Caro y Cuervo y suscripción de recursos electrónicos que contribuyan a la actualización de las colecciones, proyección de los servicios, tratamiento del material bibliográfico e inventario. 2. Realizar la catalogación y clasificación del material recibido, e ingresar en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA (Libros, revistas, tesis, videos, analíticas de títulos de revistas, monografías publicadas por el Instituto Caro y Cuervo, entre otros), de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y políticas establecidas para este fin en el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo. 3. Ingresar, revisar y normalizar las entradas de materias que conforman el catálogo de autoridades en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA, para facilitar la recuperación de la información. 4. Programar e inspeccionar el recorrido de las colecciones para abrir espacio al nuevo material bibliográfico adquirido. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como catálogos de bibliotecas a nivel nacional e internacional. 6. Realizar monitoreo y seguimiento de los riesgos (físicos, ambientales, biológicos y químicos) que afectan la preservación de las colecciones bibliográficas y patrimoniales existentes en la Biblioteca. 7. Organizar y realizar actividades de capacitación dirigida a los usuarios internos, sobre los servicios, manejo del catálogo (OPAC) y los recursos bibliográficos existentes en las colecciones de la Biblioteca. 8. Administrar el aplicativo EZ-PROXY y crear los usuarios y contraseñas de los usuarios internos para la consulta remota de las bases de Datos y recursos electrónicos que suscribe el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como mantener actualizado el control de usuarios activados y desactivados. 9. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.	
V. Conocimientos básicos esenciales	
• Manejo de normas y procedimientos bibliotecarios de una biblioteca de investigación especializada y patrimonial • Estándares internacionales (MARC 21, RDA, RCAA2, DUBLIN CORE) en materia de descripción de material bibliográfico • Manejo del sistema DEWEY, tablas de cutter y de tesauro especializados y listas de encabezamientos de materia para la clasificación del material bibliográfico • Manejo de software bibliográfico, repositorios digitales y base de datos suscritas para los programas académicos de las Maestrías • Manejo gestores bibliográficos (Zotero, Mendeley) • Conceptos básicos de la norma ISAD-G para la descripción de documentos patrimoniales • Conceptos básicos de preservación física de colecciones bibliográficas patrimoniales • Manejo del equipo para la lectura de identificación de radio frecuencia (RFID) del material bibliográfico en las colecciones • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo	
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 • Instrumentos de decisiones Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: • Bibliotecólogo del NBC en: <i>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</i> Tarjeta profesional expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.