

# SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 01/02/2019

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 05/02/2019

## RESOLUCIÓN 0072 DE 2019

(01 DE FEBRERO)

**"Por la cual se actualiza el perfil de un (1) cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales"**

### LA Rectora de la Universidad Nacional de Colombia

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2005, y**

#### CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo N° 050 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
2. De conformidad con la Resolución de Rectoría N° 1178 del 05 de octubre de 2018 se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
3. El artículo 2° de la Resolución citada en el anterior considerando establece que los actos administrativos mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo formarán parte del Manual Específico de Funciones incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.
4. De conformidad con la Resolución de Rectoría N° 915 del 25 de agosto de 2017, modificada por la Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
5. A través del Acuerdo 291 de 2018 expedido por el Consejo Superior Universitario "Por el cual se modifica la Planta de Personal Administrativo de la Sede Manizales", se creó el cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales y se estableció un perfil.
6. Mediante oficio Mz.VS-017-19 del 29 de enero de 2019, el Vicerrector de la Sede Manizales, y la Jefe de División de Dirección de Personal de la Sede Manizales solicitaron actualizar el perfil del cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales creado por el Acuerdo CSU 291 de 2018, en atención a la necesidades institucionales de la Sede Manizales.

7. En desarrollo de lo anterior, se hace necesario actualizar el perfil de un (1) cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR** el perfil **MZ-CA-PR-30201-15** del cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la Sección de Bibliotecas de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO COMPLETO
<b>TIEMPO</b>	
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y facilitar el acceso a la información en un entorno dinámico donde converjan y se integren recursos tecnológicos que dan soporte al aprendizaje, la investigación y a la extensión, enmarcados en la normatividad vigente y a los planes y programas de desarrollo enmarcados en los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas a través del Sistema Nacional de Bibliotecas ¿ SINAB.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos, planes y programas del área de servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas ¿ SINAB ¿ según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la planeación y diseño de las actividades que garanticen la prestación de servicios a través de los programas dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>4. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas ¿ SINAB ¿ teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar acciones encaminadas a la coordinación de la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria, dando cobertura a los servicios solicitados.</li> </ol>	

6. Participar en la difusión y exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, así como actividades tendientes a la promoción de la lectura, conforme a los programas y lineamientos establecidos.
7. Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevando el control y evaluación de la asistencia y colaboración de estos, enmarcado en las directrices y normativa interna.
8. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
9. Realizar ejercicios de vigilancia tecnológica de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos.
10. Realizar la formulación y planeación en cursos de vigilancia tecnológica de acuerdo con la normativa vigente.
11. Prestar asistencia profesional a la Dirección en la coordinación de actividades y en la formulación y suscripción de convenios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tecnologías de información
2. Tesoros
3. Motores de búsqueda específicos
4. Alfabetización informacional
5. Normativa del SINAB y la Universidad
6. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
7. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
8. Sistema de información SINAB.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo

#### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y Bibliotecología; Ciencia de la Información y Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.	No requiere.

**ARTÍCULO 2. PUBLICAR** la presente Resolución en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia.

**ARTÍCULO 3. COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría de la Sede Manizales, a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y a la Dirección de Personal de la Sede Manizales.

**ARTÍCULO 4. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. [070](#) de 2012.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., el día primero (01) de febrero de 2019**

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**

**Rectora**