

RESOLUCIÓN No. 330 de 2023  
(MARZO 14)

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA”**

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial el Acuerdo 019 de 2018 artículo 27 literal n y

**CONSIDERANDO**

Que el Literal n del Artículo 27 del Acuerdo No. 019 de 2018 dispone que es facultad del Rector n. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos, el de procesos y procedimientos.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución 180 de 2022 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario adicionar funciones a algunos cargos y adicionar competencias a un perfil de empleo de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante Resolución 773 de 11 de agosto de 2023, se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cuatro (4) empleos que conforman la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria

Que mediante Resolución 052 de 14 de enero de 2023, se modifica las Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Auxiliar Administrativo ubicado en el área funcional de Secretaria General.

Que ante la necesidad explícita de incluir dos funciones al profesional Universitario del proceso Medios Educativos encargado de la Biblioteca, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el profesional Universitario del proceso de gestión medios educativos ubicado en la dependencia Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL

No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN DE BIBLIOTECA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el servicio de biblioteca como un espacio que proporcione accesos y servicios de información científica y cultural que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Catalogar el material bibliográfico realizando su descripción de acuerdo a las normas de catalogación angloamericanas y asignación de encabezamientos de materia.</li><li>2. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación decimal "Dewey", clave de autor simplificada. Para trabajos de grado utilizar clasificación local.</li><li>3. Ingresar la información a la base de datos del sistema de Biblioteca Institucional, para la indización y automatización que permita su consulta y control.</li><li>4. Realizar inventario del material bibliográfico para mantener información precisa de la colección.</li><li>5. Realizar estudios de necesidades bibliográficas en coordinación con el proceso académico, de acuerdo a los programas institucionales y de oferta en el mercado.</li><li>6. Mantener el Desarrollo de la Colección realizando el proceso de selección y adquisición de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en el perfil de la Biblioteca; y también proceso de contratación Institucional.</li><li>7. Mantener el servicio de alerta para que la comunidad permanezca informada y actualizada del material bibliográfico que ingresa a la colección.</li><li>8. Establecer mecanismos para la protección y conservación del material bibliográfico.</li><li>9. Establecer control sobre el uso del material bibliográfico para evitar su pérdida o deterioro.</li><li>10. Adoptar herramientas tecnológicas que permitan un servicio ágil y eficiente; de alta calidad.</li><li>11. Evaluar periódicamente el estado del material bibliográfico para recomendar los correctivos necesarios.</li><li>12. Llevar estadísticas del uso de los servicios de la biblioteca que permitan conocer su grado de utilización.</li><li>13. Proyectar las actualizaciones al Reglamento de la Biblioteca acordes a las necesidades y modernización de la misma.</li><li>14. Organizar actividades que fomenten el interés y promoción de la lectura para contribuir la formación integral del estudiante.</li><li>15. Velar por el buen funcionamiento de los procesos relacionados con el repositorio digital institucional como ingreso, curación, categorización, flujo de publicación, soporte técnico, acceso, integración con otros sistemas de información y diseño de interfaz.</li><li>16. Garantizar un acceso remoto a las bases de datos y demás recursos bibliográficos electrónicos disponibles en línea que además brinde estadísticas de uso categorizadas.</li><li>17. Apoyar actividades del proceso de proyección social cuando sea oportuno y afín a los objetivos y servicios de promoción de lectura y organización de bibliotecas.</li><li>18. Establecer y controlar el proceso de recepción del material bibliográfico.</li><li>19. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.</li></ol>	

20. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en administración de bibliotecas 2. Conocimientos en normatividad aplicable a la bibliotecas 3. Conocimientos en sistemas de información para bibliotecas 4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 Instrumentación de decisiones
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Bibliotecología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Profesional Universitario de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual que forma parte integral del presente documento, al funcionario que ocupe el cargo de Profesional Universitario Código 2019 Grado 02.

**ARTICULO TERCERO:** REMITIR copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Dirección Contable y Financiera para lo de su cargo, e INCORPÓRESE en la Historia Laboral del servidor.

Dada en Popayán Cauca, a los catorce (14) días del mes de Marzo de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

ORIGINAL FIRMADO  
**HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS**  
Rector