



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE BIBLIOTECA	

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de biblioteca

OBJETIVO DEL CARGO: Atender, administrar y orientar el servicio de biblioteca.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Bachiller	N.A	N.A	Uso de recursos. Seguimiento de procesos. Comunicación institucional. Interacción comunidad / entorno Capacidad Comunicativa. Capacidad de Conciliación. Formación ética y en valores. Compromiso Institucional.

Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio de biblioteca y controlar préstamos de material bibliográfico y audiovisual. 2. Realizar la adecuación física de materiales para el préstamo interno y externo. 3. Llevar el control de material bibliográfico y audiovisual que se encuentra en poder de los usuarios. 4. Elaborar el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios. 5. Colaborar en la promoción del servicio de la biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión. 6. Revisar la colección y elaborar informes del material deteriorado o sustraído para su reparación, reintegro o descartes del inventario. 7. Identificar los componentes de los servicios al público y la formación de los usuarios. 8. Diseñar los procedimientos de los servicios de referencia y atención de solicitudes de información.
--------------------------	--



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2
PERFIL AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Fecha aprobación 21- 01- 2021

	<p>9. Concertar horario de trabajo con su jefe inmediato.</p> <p>10. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y de bienes muebles de la biblioteca.</p> <p>11. Presentar informes mensuales de actividades con el visto bueno del rector según correspondencia.</p> <p>12. Asistir a las capacitaciones ofrecidas por ambas entidades, en cumplimiento del plan de mejoramiento en la prestación del servicio.</p>
--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Se refieren a las **actitudes**, los **valores**, los **intereses**, las **motivaciones** y las **características de personalidad** con que cumplen sus funciones. Son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Liderazgo	Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmito con mis acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.
Comunicación y relaciones interpersonales	Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expreso argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal. 2. Escucho con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. 3. Realizo preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación. 4. Demuestro habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE BIBLIOTECA	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establezco relaciones profesionales y de equipo que potencien mi trabajo y el logro de las metas institucionales. 2. Comparto aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución ofreciendo apoyo para el trabajo de otros. 3. Aporto sugerencias, ideas y opiniones. 4. Considero las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. 5. Acepto críticas constructivas actuando en consecuencia.
Negociación y mediación	Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En situaciones de conflicto, soy parte de la solución.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE BIBLIOTECA	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Compromiso social e institucional	<p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestro respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad. 2. Acato las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales. 3. Divulgo las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales. 4. Respondo con eficacia, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan. 5. Cumpló eficientemente mi jornada laboral. 6. Exhibo un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento representando adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma. 7. Demuestro honestidad e integridad en mi ejercicio profesional.
Iniciativa	<p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizo acciones que me facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en mi disciplina y en otras áreas del conocimiento. 2. Actúo con autonomía sin necesidad de supervisión realizando mi trabajo con entusiasmo. 3. Demuestro recursividad y flexibilidad. 4. Me adapto con rapidez a diferentes contextos. 5. Anticipo situaciones futuras, identificando tendencias innovadoras y abierto a nuevas ideas.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE BIBLIOTECA	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Orientación al logro	Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo con tesón y disciplina para cumplir mis funciones con altos niveles de calidad. 2. Demuestro esfuerzo y persistencia en la consecución de mis objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles. 3. Confío en mis propias capacidades y me muestro seguro de mí mismo, aun en situaciones desafiantes.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017
02	Se cambian las viñetas por numeración. Los desempeños de las competencias se colocan en primera persona.	21-01-2021