

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
AREA DE PLANIFICACION – CENTRO DE DOCUMENTACION	

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el Centro de Documentación de la Corporación, velando por su correcta organización y disposición del material bibliográfico.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de bibliotecología y archivística para la correcta organización, conservación y uso del Centro de documentación de la Corporación. 2. Recepcionar libros, revistas, estudios, planos, materiales audiovisuales, videos y demás material bibliográfico, seleccionarlo y organizarlo para su ingreso al Centro de Documentación. 3. Ubicar el material bibliográfico en las estanterías dispuestas para ello de acuerdo con la catalogación y clasificación establecida. 4. Elaborar las fichas bibliográficas del material bibliográfico que reposa en el Centro de Documentación, mantenerlas actualizadas y a disposición de los usuarios del Centro. 5. Poner en el sistema de información automatizado, las fichas bibliográficas y el material bibliográfico que esté en disponibles en medios electrónicos y velar por su actualización. 6. Elaborar relaciones periódicas de salidas y entradas de documentos al Centro de Documentación. 7. Llevar el registro actualizado del índice general del Centro de Documentación. 8. Mantener técnicamente organizado el Centro de Documentación e Información de la Corporación. 9. Atender los requerimientos sobre préstamo de libros, informes, planos y demás documentos del Centro de Documentación de la Corporación y controlar su oportuna devolución. 10. Brindar orientación a los usuarios del Centro de Documentación sobre los servicios que presta y el material bibliográfico disponible.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las técnicas de bibliotecología y archivística aplicadas permiten la correcta organización, conservación y uso del material bibliográfico del Centro de documentación de la Corporación.
2. Los libros, revistas, estudios, planos, materiales audiovisuales, videos y demás material bibliográfico recibido, seleccionado y organizado se ingresa al Centro de Documentación, de acuerdo con las técnicas de bibliotecología adoptadas.
3. El material bibliográfico ubicado en las estanterías dispuestas para ello, está de acuerdo con la catalogación y clasificación establecida.
4. Las fichas bibliográficas elaboradas del material bibliográfico que reposa en el Centro de Documentación, se encuentran actualizadas y a disposición de los usuarios del Centro, tanto en forma física como en medios electrónicos.
5. Los libros, planos, informes y demás material bibliográfico organizado, conservado y puesto a disposición de los usuarios del Centro de documentación, se ajusta a las técnicas de bibliotecología y archivística adoptadas por la Corporación.
6. Las relaciones de salidas y entradas de documentos al Centro de Documentación elaboradas periódicamente, mantienen actualizado el inventario de material bibliográfico.
7. Los requerimientos sobre préstamo de libros, informes, planos y demás documentos del Centro de Documentación de la Corporación son atendidos oportunamente y su

devolución se realiza dentro de los tiempos y términos establecidos.

8. La orientación brindada a los usuarios del Centro de Documentación sobre los servicios que presta y el material bibliográfico disponible, contribuye al mejoramiento de la imagen de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manual de Catalogación Angloamericana
- Sistemas de Clasificación de Documentos
- Conceptos básicos de archivística o Bibliotecología
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
| ➤ Orientación al Logro | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere