

PERFIL MD-AT-51204-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES /DIRECTOR DEL LABORATORIO DE GEOMÁTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Departamento de Ciencias Forestales en las actividades relacionadas con el manejo de los equipos y elementos del laboratorio para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Facultad y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de la reserva de los laboratorios para el desarrollo de las prácticas docentes, de investigación y extensión de acuerdo con las necesidades de los usuarios y las directrices establecidas por la Facultad. • Entregar los elementos e insumos de cartografía y los equipos requeridos a los usuarios de la Universidad con el fin de permitir la realización de las actividades de formación, investigación y extensión. • Mantener en óptimas condiciones los laboratorios, equipos y materiales a su cargo con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado de acuerdo con los procedimientos definidos por la Facultad. • Coordinar con el jefe inmediato la solicitud oportuna de pedidos de equipos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Presentar las solicitudes de mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio cuando sea requerido de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. • Llevar el control del inventario de los equipos e implementos de los laboratorios con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los laboratorios son reservados de manera adecuada y oportuna. • El laboratorio, los materiales y los equipos se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento. • El inventario es elaborado y entregado de manera oportuna y eficiente al jefe inmediato cuando sea requerido según la normatividad vigente. • El mantenimiento técnico de los equipos del laboratorio, es solicitado de manera oportuna al jefe inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Prácticas de laboratorio (BPL)• Ofimática• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, con el manejo de bienes e inventarios• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.	