

PERFIL MD-AT-51201-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201
Grado	01
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas, técnicas y de servicio, en congruencia con las directrices y políticas propias de la Universidad, en pro del cumplimiento de los fines misionales de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar los procesos administrativos y logísticos que se requieran, para la difusión de los servicios de la División de Bibliotecas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Apoyar la circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Organizar las colecciones conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los lineamientos establecido para ello. • Realizar labores de mantenimiento y reparación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. • Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • 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	
• El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. • Las colecciones son clasificadas y organizadas en los estantes de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ofimática • Catalogación documental	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• 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	
Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.	