

<b>PERFIL MD-AT-51202-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Universidad Nacional de Colombia y en cumplimiento de los fines misionales de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.</li> <li>Apoyar los procesos administrativos y logísticos que se requieran, para la difusión de los servicios de la División de Bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca.</li> <li>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.</li> <li>Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</li> <li>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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.</li> <li>Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	