

<b>PERFIL MD-AT-51208-05</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>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<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 Dirección Nacional y de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes.</li> <li>• Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar en las labores relacionadas con el mejoramiento de los procesos a cargo de la biblioteca con base en los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</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 las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</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><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>• Organización del trabajo</li><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 información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	