

<b>PERFIL MD-AT-51204-04</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>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES /DIRECTOR DEL LABORATORIO DE GEOMÁTICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Presentar las solicitudes de mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio cuando sea requerido de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>• 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.</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>• Los laboratorios son reservados de manera adecuada y oportuna.</li> <li>• El laboratorio, los materiales y los equipos se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• El inventario es elaborado y entregado de manera oportuna y eficiente al jefe inmediato cuando sea requerido según la normatividad vigente.</li> <li>• El mantenimiento técnico de los equipos del laboratorio, es solicitado de manera oportuna al jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prácticas de laboratorio (BPL)</li><li>• Ofimática</li><li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, con el manejo de bienes e inventarios</li><li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</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>	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.	