

<b>PERFIL MD-AT-51204-06</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>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	SECCION PUBLICACIONES
<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>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Sección en las labores relacionadas con la impresión y distribución de la producción editorial en la Sede de acuerdo con las políticas de divulgación establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir el material bibliográfico producido en la Sede que le sea asignado con el fin de divulgarlo al público interno y externo de la Universidad de acuerdo con las políticas establecidas.</li><li>• Realizar la impresión de piezas gráficas para atender los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li><li>• Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades realizadas, recursos disponibles y demás asuntos relacionados con las actividades propias del cargo.</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 material bibliográfico es distribuido de manera eficiente y eficaz de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.</li><li>• Las piezas gráficas son impresas de acuerdo a las características solicitadas por los usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.</li></ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de inventarios</li><li>• Diseño gráfico</li><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>	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.	