

PERFIL MD-AT-51208-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio. • 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. • Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• 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 más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	