

PERFIL MD-AT-51212-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
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"> • Realizar tareas relacionadas con el control de la adquisición del material bibliográfico, la captura, ingreso, recepción y distribución de información que faciliten el desarrollo de colecciones y servicios. • Presentar propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Apoyar el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Biblioteca. • Realizar las actividades y tareas de apoyo y complementarias de los procesos de la biblioteca con base a los lineamientos establecidos. • 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"> • La adquisición del material bibliográfico, la captura, ingreso, recepción y distribución de información son realizadas de manera adecuada y eficaz. • 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 los requerimientos establecidos. 	

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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	