

PERFIL MD-AT-53003-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la logística de los auditorios asignados por la Secretaría de Sede, así como sus recursos, con el fin de propiciar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades misionales que allí se programen.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la programación de las actividades que se lleven a cabo dentro de los auditorios asignados, con el fin de brindar un espacio de divulgación de información y desarrollo de actividades. • Brindar las facilidades de acceso a los auditorios asignados por la Secretaría de Sede, a los participantes en los eventos y/o actividades que allí se programen, con el fin de que éstos puedan iniciarse oportunamente. • Preparar el ambiente adecuado en los auditorios además de suministrar información a los usuarios del uso de los mismos, para facilitar el desarrollo de las actividades. • Manejar y administrar los equipos audiovisuales asignados en los auditorios, con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento en que sea requerido. • Llevar control y seguimiento en el mantenimiento de los auditorios y equipos asignados, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • 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 programación es llevada a cabo de manera efectiva y eficaz. • El acceso de los usuarios a los auditorios de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El ambiente adecuado en los auditorios de acuerdo a los criterios de calidad establecidos. • Los equipos audiovisuales disponibles en el momento que sea requerido de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El acompañamiento brindado permite que los usuarios hagan uso adecuado de los auditorios. • Los auditorios y equipos se mantienen en óptimas condiciones. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo y operación de equipos audiovisuales	
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	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	