

PERFIL MD-AT-51202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA – MINAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad y en la difusión de material informativo con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentado por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos. • Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Administrar y manejar los equipos y auditorios de acuerdo con las directrices establecidas para ello. • Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados relacionado con actividades realizadas y disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello. • Distribuir el material informativo relacionado con las actividades académicas generadas en la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. • Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • 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"> • Los registros y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son elaborados y diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Los equipos se encuentran disponibles y en óptimo estado de funcionamiento. • El reporte de las pérdidas o daños de equipos, son entregados oportunamente de acuerdo con la normatividad exigida. • Los informes solicitados por el jefe funcional, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz. • Las carteleras son actualizadas con los eventos programados por la Sede, conforme a los lineamientos requeridos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de audio vídeo y de salas TICS • Normatividad del proceso de inventarios 	

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 la información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	