

<b>PERFIL MD-AT-51208-13</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>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<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>	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y prestar los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión en los bloques de la Sede asignados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar el control y manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el adecuado uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad.</li> <li>• Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente.</li> <li>• Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados relacionados con actividades realizadas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con las labores a su 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>• Los registros y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son diligenciados de manera adecuada.</li> <li>• Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente y en óptimas condiciones.</li> <li>• El reporte de las pérdidas o daños de equipos, es entregado de manera oportuna al jefe inmediato.</li> <li>• Los reportes son elaborados y presentados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad del proceso de inventarios</li><li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</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>	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	