

PERFIL MD-AT-53007-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de logística al personal administrativo y docentes en la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas para un adecuado desarrollo de las actividades.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Unidad de apoyo audiovisual a la docencia. • Llevar el inventario de la Unidad audiovisual de la Facultad y de las aulas de clase, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos e implementos. • Organizar el archivo audiovisual y sistematizarlo en base de datos para mantener actualizada la memoria histórica de la Facultad. • Abrir los salones de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas para la ejecución de las diversas actividades de la misma. • Apoyar logísticamente los eventos que organice la Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Apoyar logísticamente la venta de publicaciones de la Facultad en los diferentes eventos que ésta organice. • Apoyar el trámite de correspondencia y documentación de la Facultad en el contexto interno de la Sede. • 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"> • Las actividades de la unidad de apoyo audiovisual, son coordinadas adecuada y oportunamente, según los lineamientos establecidos por la Dependencia. • El inventario y custodia de la Unidad Audiovisual de la Facultad, es realizado adecuadamente y los equipos e implementos se mantienen disponibles cuando sean requeridos. • Los eventos de la Facultad son apoyados logísticamente de manera adecuada y oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Archivística• Manejo Funcional de los 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	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	