

PERFIL MD-AT-50012-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	GRUPO ASEO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR UNIMEDIOS TELEVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PERIODISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a las diferentes producciones audiovisuales, con el fin de garantizar la calidad del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cámara, iluminación y sonido en los diferentes formatos que ofrece UNIMEDIOS Televisión. • Hacer realización y dirección de cámaras en diferentes eventos y programas. • Hacer edición de productos audiovisuales y notas Web, mediante los equipos de edición lineal y no lineal. • Hacer transferencia de material audiovisual de diferentes formatos, para satisfacer las solicitudes de servicios internos o externos, además de enviar los productos audiovisuales a los canales. • Mantener el estudio y las salas de equipos en condiciones adecuadas, para la utilización de los mismos. • Solicitar al jefe inmediato el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, además de revisar su adecuada utilización, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. • Llevar la hoja de vida de los equipos de manera adecuada, con el fin de hacer seguimiento y control de los mismos. • Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del inventario de equipos y materiales, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. • Elaborar y presentar formatos y registros al jefe inmediato, de los procesos que se llevan a cabo. • 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"> • Los productos audiovisuales y notas Web, son editados de manera adecuada, según los parámetros establecidos. • El material audiovisual es transferido al formato solicitado por los usuarios. • Las salas de equipos y el estudio se mantienen en condiciones adecuadas. • Los equipos cuentan con la hoja de vida respectiva, de manera adecuada y oportuna. • El mantenimiento requerido en los equipos, es solicitado al jefe inmediato de manera oportuna. • El inventario de equipos y materiales es elaborado de manera oportuna y eficiente. 	

<ul style="list-style-type: none">• Los formatos y registros son presentados al jefe inmediato eficaz y eficientemente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Tecnología audiovisual• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia• Manejo de relaciones públicas• Estructura y funcionamiento de la dependencia	
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• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación tecnológica ó universitaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	