

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos y registros son presentados al jefe inmediato eficaz y eficientemente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología audiovisual</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Manejo de relaciones públicas</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</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>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>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.</p>	