

PERFIL MD-AT-50002	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50002
Grado	02
Dependencia	DECANATURA – FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y asistir la Sala de Informática de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, para la ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las distintas actividades que se llevan a cabo en la sala de informática, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las mismas. • Advertir a la administración de la facultad sobre acciones preventivas y correctivas de los equipos de la sala de informática, además de velar por el cuidado para garantizar el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos. • Hacer oportunamente la solicitud de elementos y materiales que son requeridos para el funcionamiento adecuado de la sala de informática. • Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Cumplir con los lineamientos y políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los onjetivos fijados por la dependencia. • 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 con 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 desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades que se realizan en la sala de informática son coordinadas y realizadas de manera adecuada y oportuna. • El mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos es realizado de manera oportuna y adecuada, con base a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Las planillas y bases de datos son elaboradas y presentadas donde se incluye la reserva de la sala, persona que lo solicita, recursos solicitados, fecha, hora, asignatura, tipo de actividad (examen, taller, curso), softwaer requerido, número de estudiantes. • Los informes periódicos al jefe funcional son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos por la facultad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.