

<b>PERFIL MD-TN-40803-28</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICEDECANATURA ACADEMICA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICEDECANO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
<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>	
<p>Administrar la logística del Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y de las demás aulas asignadas, así como sus recursos, con el fin de propiciar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades que allí se programen.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la programación de las actividades que se lleven a cabo dentro del Aula Máxima, para brindar un espacio de divulgación de información y desarrollo de actividades.</li> <li>• Brindar las facilidades de acceso al Aula Máxima y a las demás aulas asignadas a los participantes en los eventos y/o actividades que allí se programen, con el fin de que éstos puedan iniciarse oportunamente.</li> <li>• Preparar el ambiente adecuado en el Aula Máxima y en las demás aulas asignadas para el desarrollo de las actividades (iluminación, ventilación, silletería).</li> <li>• Encender y calibrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el Aula Máxima y demás aulas asignadas.</li> <li>• Asegurar el idóneo funcionamiento de los equipos del Aula Máxima y demás aulas asignadas, mediante una verificación y control constante de los mismos.</li> <li>• Informar inmediatamente ante la detección de una irregularidad en el funcionamiento de los equipos, con el fin de implementar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>• Tener disponibilidad para atender eventuales compromisos institucionales por fuera del horario habitual, con el fin de brindar un buen servicio a los usuarios de la Sede.</li> <li>• Apoyar logísticamente en el desarrollo de actividades programadas por la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en espacios diferentes al Aula Máxima, con el fin de contribuir en el cumplimiento de dichas actividades.</li> <li>• Coordinar la programación de actividades docentes o de otro tipo en las aulas asignadas bajo su responsabilidad, para garantizar su uso eficiente.</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>• La bitácora de programación semanal en el Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• La planilla de registro de la reserva del Aula Máxima es correctamente diligenciada , incluyendo evento, hora de inicio de disponibilidad del aula, responsable de la reserva del aula, firma.</li> <li>• Las actividades de mantenimiento y prevención garantizan el adecuado funcionamiento de los equipos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de asignación del servicio del aula</li> <li>• Manejo de persianas eléctricas</li> <li>• Distribución de interruptores</li> <li>• Operación de consola de sonido</li> <li>• Funcionamiento óptimo de los equipos y su interconectividad</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>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	