

<b>PERFIL MD-AT-51204-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y prestar los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar el control y manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el adecuado uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad.</li> <li>• Responder por la distribución y fijación de material informativo relacionado con las actividades académicas programadas con el fin de apoyar la divulgación de las comunicaciones internas y externas que se generan en la Facultad.</li> <li>• Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y 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>• Los registros y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son elaborados y diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente y en óptimas condiciones.</li> <li>• El Reporte de las pérdidas o daños de equipos, es entregado de manera oportuna de acuerdo con la normatividad exigida.</li> <li>• Las carteleras actualizadas con los eventos programados por la Sede, conforme a los lineamientos</li> </ul>	

requeridos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión de equipos audiovisuales y manejo de equipos de cómputo</li> <li>• Normatividad del proceso de inventarios</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>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.	