

PERFIL MD-AT-51204-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes. • 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. • 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. • 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. • Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente. • 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 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. • Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente y en óptimas condiciones. • El Reporte de las pérdidas o daños de equipos, es entregado de manera oportuna de acuerdo con la normatividad exigida. • Las carteleras actualizadas con los eventos programados por la Sede, conforme a los lineamientos 	

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