

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Servicios Institucionales - Administración de servicios complementarios

III. OBJETIVO

Dar soporte técnico y logístico en la atención de reuniones y eventos institucionales realizados en auditorios, salas especiales de la Universidad y lugares externos donde sea requerido.

IV. FUNCIONES

1. Instalar y operar los equipos de audio y video, así como otros elementos que sean necesarios para la realización de reuniones y eventos institucionales.
2. Realizar los trámites administrativos para la contratación y programación de los estudiantes en condición de monitoria, requeridos para la atención y soporte técnico de las diferentes reuniones, actividades y eventos de la Universidad.
3. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con cotizaciones y aprobaciones de reservas de auditorios, de acuerdo con los procedimientos y directrices definidas.
4. Mantener actualizados los inventarios e información de los equipos instalados en los auditorios asignados para su control, gestionar trámites de traslados y bajas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión necesaria para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en auditorios y otros espacios a su cargo que permitan la adecuada prestación del servicio.
6. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que sean necesarios para la óptima prestación del servicio.
7. Orientar a los estudiantes con contrato de monitoria y otros usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos, así como de las instalaciones locativas de los auditorios y otros espacios donde se requiera el apoyo en la prestación del servicio.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y lineamientos internos requeridos en la realización de eventos en auditorios y otros espacios al interior de la Universidad donde sea requerido.

9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las novedades que afecten la prestación del servicio relacionada con los auditorios y otros espacios donde se preste apoyo.
10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Otras ingenierías - Comunicación Audiovisual <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Otras ingenierías - Comunicación Audiovisual <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de equipos de audio y video Conocimientos básicos de iluminación de escenarios Logística de eventos Ofimática	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación