



**FORMATO PERFIL DEL CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Auxiliar de Ayudas Audiovisuales</b>
<b>AREA DE LA QUE DEPENDE</b>	Coordinación Administrativa y Financiera

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Misión del Cargo**

Garantizar la adecuación de ayudas audiovisuales y logísticas en las distintas actividades académicas, deportivas y culturales, desarrolladas en la institución de manera ordenada y segura.

**REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL**

<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	Bachiller con énfasis / Técnico y/o Tecnólogo - Sonido, proyección de imagen y manejo de iluminación para eventos
---------------------------------------	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Tiempo Requerido</b>	1 año
<b>Tipo de experiencia (Relacione el sector deseable de la experiencia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica en eventos que involucren manejo de sonido, proyección de imagen e iluminación.</li> <li>- Conocimientos en eléctrica.</li> <li>- Conocimientos en eléctrica.</li> <li>- Conocimientos en mantenimiento de infraestructura</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

Realizar el montaje, desmontaje y/o adecuación de espacios en la universidad para eventos, incluyendo montaje de mesas, sillas, implementos de sonido y proyección de imagen propios del área, stand y demás implementos solicitados por el área encargada que no sean contratados con terceros
Apoyar traslados y dotación de puestos de trabajo del personal de la institución
Realizar rondas a la infraestructura durante los eventos programados en la universidad, garantizando la correcta apertura, cierre y evacuación de las instalaciones.
Apoyar la reserva y asignación de espacios de la universidad, cuando se requiera
Custodiar las llaves de la universidad y los accesos a las diferentes espacios de la institución
Garantizar el mantenimiento y la reparación de equipos a través de la gestión propia y de proveedores
Registro y gestión de ingreso y salida de activos fijos de la universidad por préstamos o salidas definitivas y la custodia de artículos perdidos
Realizar labores de mensajería interna y elementos institucionales canalizadas por medio del área de Gestión Documental
Gestionar el inventario de activos fijos e implementos propios del área.

**JORNADA**

**Tiempo Completo**

Los interesados enviar su hoja de vida SOLO al correo [hojasdevida@ces.edu.co](mailto:hojasdevida@ces.edu.co) y en el asunto poner:

**“CONVOCATORIA- “Auxiliar de Ayudas Audiovisuales”**

**La convocatoria estará vigente hasta 17 de septiembre 2021**