

### I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Asistencial
2. **Denominación:** Auxiliar
3. **Grado:** 19
4. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
5. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
6. **Dedicación:** Tiempo completo
7. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
8. **Número de cargos:** 16

### II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión de Servicios Institucionales	Administración de servicios complementarios

### III. OBJETIVO

Controlar el adecuado uso del espacio físico, recursos naturales, bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida, para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

### IV. FUNCIONES

1. Controlar la presencia de vendedores ambulantes estacionarios no autorizados, así como la práctica de conductas que atenten contra la Ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad en los diferentes espacios del Campus, aplicando los protocolos establecidos para ello.
2. Orientar a los usuarios cuando sea pertinente, en cuanto a la normatividad establecida en la institución para la permanencia y uso de los diferentes espacios del Campus Universitario, permitiendo una sana convivencia.
3. Controlar los predios de la Universidad, según programación entregada, efectuando inspección, verificación del funcionamiento de las alarmas y controles de acceso, garantizando el uso adecuado de las instalaciones.
4. Dar apertura y cierre a las puertas principales de acceso a edificios, escenarios deportivos, parqueaderos, porterías y demás instalaciones ubicadas en las áreas asignadas para su control.
5. Verificar la autorización de entrada y salida de equipos y bienes muebles de la institución, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Realizar la entrega al final de cada turno, de los equipos y elementos necesarios para su labor, dejando registro en los formatos correspondientes tanto de esta actividad como de las inconsistencias que se evidencien.
7. Controlar el ingreso y salida de vehículos y personas, cuando sea asignado para prestar sus servicios en las porterías, siguiendo los protocolos definidos para tal fin.

8. Controlar en días y horas no laborales de la Universidad, el ingreso de colaboradores a las diferentes dependencias y la salida de vehículos de uso institucional, verificando la existencia de las respectivas autorizaciones.
9. Reportar al Jefe Inmediato cualquier tipo de anomalía o daño en la planta física, áreas comunes o servicios de la Institución, siguiendo los conductos regulares y canales de información establecidos para tal fin.
10. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
11. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
<b>ALTERNATIVA</b>		
N.A.	N.A.	N.A.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas de convivencia ciudadana  
Identificación de amenazas sociales o naturales  
Manejo de equipos de comunicación dados para la labor

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Organización Control del riesgo Observación y atención al detalle