

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del mantenimiento institucional	
III. OBJETIVO	
Desarrollar las actividades que soporten la gestión administrativa y operativa del área de mantenimiento, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las solicitudes de mantenimiento que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes para su asignación, ejecución y seguimiento de las mismas. 2. Realizar los trámites de contratación de servicios y compra de materiales relacionados con el área de mantenimiento, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 3. Apoyar en la custodia y control de los recursos de la caja menor para la adquisición de suministros, materiales y otras necesidades de la dependencia o la institución, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 4. Apoyar en la revisión de los requisitos para las certificaciones de los contratos y ordenes servicios, así mismo, el registro de los pagos que se efectúen de manera parcial o final en la ejecución de los servicios de la dependencia. 5. Realizar la verificación y el cumplimiento de las condiciones atmosféricas en la realización de labores en espacios confinados, de conformidad con la normatividad institucional y legal vigente. 6. Verificar las necesidades de combustible de los vehículos y de las plantas de emergencia que están al servicio de la Universidad y acompañar en su abastecimiento. 7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 8. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
10. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conceptos básicos de mantenimiento
 Conceptos de salud y seguridad en el trabajo
 Gestión Administrativa
 Gestión Documental
 Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración