

# GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## FUNCIONES

### TRABAJADOR OFICIAL

#### Objeto de Contrato

EL TRABAJADOR OFICIAL, prestará y ejecutará personalmente para la Universidad los servicios y funciones inherentes al Cargo de Ebanista, los cuales desempeñará en los predios de la Universidad y dependencias de la misma. Como tal expresamente acepta cumplir el Reglamento de Trabajo y las órdenes que se le impartan prestando su colaboración en otras dependencias o secciones, cuando las necesidades del servicio así lo requieran a juicio de su Superior Jerárquico.

#### Funciones

1. Realizar fabricación y reparación de muebles, instalación de vidrios y puestos de trabajo, que permita garantizar la prestación del servicio.
2. Realizar mantenimiento preventivo o correctivo de los muebles y enseres, de acuerdo con la programación de actividades previamente establecida.
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipos, herramientas y elementos que se encuentran a su cargo, asimismo, solicitar los mantenimientos requeridos con terceros que garanticen su buen funcionamiento.
4. Hacer revisiones periódicas, con el fin de detectar daños en la planta física y los elementos que los componen, conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
5. Identificar las novedades relacionadas con los muebles, enseres y extintores de la Universidad, y emitir conceptos técnicos para bajas por deterioro u obsolescencia de éstos.
6. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las novedades que se presenten con su labor o en el área asignada, así como con las necesidades de los elementos requeridos que permitan garantizar la prestación del servicio.
7. Apoyar en las actividades logísticas dentro y fuera de la Universidad que le sean asignadas, conforme a los lineamientos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los eventos de carácter institucional.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.