

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES

TRABAJADOR OFICIAL – ASEADOR(A)

Objeto de Contrato

EL TRABAJADOR OFICIAL, prestará y ejecutará personalmente para la Universidad los servicios y funciones inherentes al Cargo de Aseador(a) (Oficios Varios), 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 el aseo de las áreas asignadas, garantizando óptimas condiciones de limpieza y la disponibilidad para su próximo uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Prestar el servicio de atención de cafetín de las áreas asignadas, y atender en los casos requeridos las reuniones que se lleven a cabo, en cumplimiento con la normatividad interna establecida.
3. 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.
4. Recolectar los residuos sólidos ordinarios, biológicos y químicos que se generan en el área asignada o en el desarrollo de sus labores, que permitan dar disposición final de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
5. Apoyar en las actividades logísticas de la Universidad que le sean asignadas, conforme a los lineamientos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los eventos de carácter institucional.
6. 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.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.