

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia – Supervisor del Predio Cataluña

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Mantenimiento Institucional

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades de mantenimiento y conservación del Predio Cataluña de la Universidad Tecnológica de Pereira.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de actividades a desarrollar en el Predio Cataluña, en coordinación con el jefe inmediato y de acuerdo con las proyecciones que tiene la Universidad para tal efecto. Realizar las labores de mantenimiento y conservación del predio con base en el plan de trabajo establecido. Ejecutar las acciones requeridas para el cuidado y conservación de los jardines; así como realizar la poda de los prados aledaños a la vivienda, efectuar recorridos permanentes de revisión de cercos que delimitan los linderos, Informar al jefe inmediato los daños que puedan afectar las edificaciones que hacen parte del predio Cataluña. Realizar labores de fumigación, fertilización y aplicación de agro insumos en el predio de acuerdo con el plan de trabajo establecido, con el fin de lograr el buen desarrollo, mantenimiento y calidad de los cultivos. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las instalaciones del predio, de conformidad con el cronograma establecido, dando cumplimiento a las normas de seguridad que sean aplicables. Realizar recorridos, que permitan establecer la ocupación indebida de áreas por parte de terceros que intenten invadir el predio propiedad de la Universidad; así como operar las puertas de ingreso y salida del predio. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía relacionada con el predio y en especial aquellas que afecten la conservación del mismo. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas que la Universidad le suministre y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del predio. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

10. Hacer solicitudes de insumos, materiales, herramientas y equipos que requiera para la realización de las actividades según plan de trabajo establecido, a su jefe inmediato.
11. Salvaguardar y mantener en buen estado los equipos y herramientas asignados para el desarrollo de su labor; así mismo usar los elementos de protección personal y de seguridad que sean asignados para el desempeño del mismo.
12. Realizar seguimiento y verificación al uso de los vertimientos y consumo de agua en el predio, según normatividad y orientaciones recibidas sobre el tema.
14. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con las labores realizadas, de acuerdo con los requerimientos recibidos.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Conocimiento básico en manejo de equipos de guadañado, poda de prados, herramientas de labor en el campo, fumigación, fertilización, elementos de protección

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-2110 de Gestión del Talento Humano	2022-09-05