

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa.

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión de Servicios Institucionales – Administración del mantenimiento institucional

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar las actividades que soporten la gestión administrativa y operativa del área de mantenimiento, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<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. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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. 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.

12. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.

13. 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	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	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

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	02-132-1027 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-388 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-05-20
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23