

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	07
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	4169-07-571
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura física, desarrollando actividades propias de mantenimiento que demande la dirección administrativa, en la Sede Campus Nueva Granada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de reparación, enchape, resanes, pintura, instalación de drywall, impermeabilizaciones, soldadura, ajustes de instalaciones físicas de la Universidad.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ornamentación de la vegetación de los prados y jardines de acuerdo con la necesidad del servicio.</li> <li>3. Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas relacionadas con mantenimiento y poda de jardines, árboles, cercas vivas y zonas verdes en general, de la sede del Campus Nueva Granada.</li> <li>4. Ejecutar las ordenes de trabajo relacionadas con el correcto funcionamiento de la infraestructura física, según la programación asignada.</li> <li>5. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.</li> <li>6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro).</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo logístico para la atención de eventos conforme con las necesidades de la sección.</li> <li>8. Realizar actividades de apoyo en el montaje y desmonte de escenarios efímeros polivalentes para la realización de los diferentes eventos en la sede Campus.</li> <li>9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>Estructura de la Universidad.  Tecnologías de la información.  Atención al usuario.  Manejo de Equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor, Corta Césped, soldador).  Manejo y Control de plagas.  Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines.  Sistema Integrado de Gestión.</p>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	