



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD
CÓDIGO:	1-01-013
GRADO:	01-02 y 03
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y asistencia directa de personas, familia y comunidad a nivel de cuidado, prevención y educación de salud en general.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal de área en la ejecución de trabajos, de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el coordinador del área o por la facultad.
2	Efectuar pruebas sencillas o de rutina a pacientes según las técnicas existentes para cada caso.
3	Efectuar tareas de inmunización en la Unidad de vacunación que se asigne.
4	Participar en los programas y campañas de prevención en salud que se adelanten en la dependencia a la cual este adscrita.
5	Preparar los equipos médicos quirúrgicos que le sean solicitados según la programación e instrucciones del jefe inmediato.
6	Atender en su especialidad a estudiantes, profesores, trabajadores, y empleados que sufran lesiones típicas del deporte durante programaciones propias de la institución.
7	Llevar el registro diario y estadísticas de atención a pacientes, señalando el tipo de tratamiento y lesión sufrida.
8	Ejecutar dentro de sus conocimientos y posibilidades los tratamientos específicos que señale el médico deportólogo para la prevención de lesiones o recuperación de los deportistas.
9	Acompañar cuando la dirección del Centro Deportivo Universitario lo solicite, a las delegaciones deportivas que en representación de la Universidad del Valle, asistan a compromisos de todos los niveles, intercambios, campeonatos, entrenamientos, festivales y juegos internos.
10	Administrar y controlar los medicamentos que le son asignados para el desarrollo de su labor.
11	Colaborar cuando se desarrollen eventos deportivos y actividades recreativas especiales al interior de la institución, prestando servicios de masajes, arbitrajes, planillas, etc.
12	Colaborar en las actividades de laboratorios y las actividades primarias en salud, a nivel de ayudante de enfermería.
13	Recepción de pacientes y atención primaria.
14	Colaborar en la Unidad de referencias bibliográficas.
15	Recibir y atender a mujeres en edad fértil y que demanden servicios de Bienestar Familiar en los diversos programas educativos del Dependencia, colaborando en su desarrollo.
16	Tomar citologías vaginales y efectuar el transporte de las muestras para procesamiento en el laboratorio. Incluye la recolección de resultados.
17	Preparar los equipos y elementos necesarios para las consultas médicas y asistenciales de las mismas.
18	Rendir informes de actividades en los formatos respectivos.
19	Lavar, manejar y esterilizar el instrumental médico, preparando los líquidos de Rayos "X" cuando sea necesario.
20	Controlar métodos de Planificación Familiar por delegación médica, colaborando en la planeación y desarrollo de actividades educativas para la comunidad a nivel de salud.
21	Solicitar suministros necesarios para el cumplimiento de actividades médicas, de enfermería y odontología (vacunas, guantes, antisépticos, lacas, líquidos, fijadores).
22	Remitir pacientes cuyos resultados de laboratorios sean dudosos.
23	Suministrar y recibir el instrumental y equipos requeridos por las personas autorizadas.



24	Conservar y velar por el buen uso de todos los equipos e instrumental utilizados, el mantenimiento básico según se requiera y de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
25	Elaborar el inventario periódico de existencia y uso del material, llevando el archivo de entradas, salidas y consumo de material.
26	Recibir y entregar oportunamente las historias clínicas de estudiantes, según la actividad requerida en la secretaría de la dependencia.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

	Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.
--	---

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

El cumplimiento de los protocolos en la atención de pacientes y el registro de las actividades pertinentes garantiza la eficiente prestación del servicio.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Protocolos, normas y reglamentos establecidos en el Servicio de Salud.

Conocimientos básicos de sistemas .

Protocolo para el suministro de medicamentos a pacientes crónicos.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos especializados en los equipos de atención medico hospitalaria, odontológica y de laboratorio que deba operar.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.



Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
Iniciativa y creatividad.
Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.
Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	<p>GRADO:01 Diploma de Bachiller más cursos específicos.</p> <p>GRADO:02 Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.</p> <p>GRADO:03 Título de Técnico o estudios equivalentes en programas afines requeridos para desempeñar el cargo.</p>
EXPERIENCIA	<p>GRADO:01 Un (1) años en labores específicas en servicios de salud y relacionadas con su área de especialización según lo requerido por la Universidad.</p> <p>GRADO.02 Dos (2) años de experiencia en el grado 01</p> <p>GRADO.03 Tres (3) años de experiencia en el grado 02 anterior.</p>
FORMACIÓN ADICIONAL	<p>GRADO:01 Básicos de seguridad en el trabajo y en servicios de salud en general Específicos del área de formación y en la que desarrolle las funciones de sus labores.</p> <p>GRADO: 02 Básicos de seguridad en el trabajo en servicios de salud en general. Cursos de capacitación o entrenamiento relacionados con su área de trabajo por cien (100) horas en el grado 01</p> <p>GRADO: 03 Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado 02, por cien (100) horas, relacionados con su área. Básicos en seguridad en el trabajo y en servicios de salud en general.</p>



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE AUDIOVISUALES
CÓDIGO:	1-01-008
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y elaborar diversos planos arquitectónicos, gráficos especializados para materiales impresos y audiovisuales, requeridos en labores académico administrativas de la Universidad colaborando en las actividades de producción de cine o T.V, empleo de medios audiovisuales y todas aquellas relacionadas.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal de área en la ejecución de trabajos, de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el coordinador del área.
2	Movilizar, instalar y operar equipos de proyección y producción audiovisual, como cámaras, proyectores y grabadoras de cine y T.V, retro-proyectores, proyectores de sonovisos, etc; Según las instrucciones del jefe inmediato y normas técnicas establecidas para ello.
3	Operar y controlar el uso de equipos de grabación y proyección, colaborando en la instalación de los equipos de iluminación y sonido requeridos para filmaciones.
4	Colaborar con el montaje, edición y producción de los programas de audiovisuales requeridos y cuando las circunstancias requieran de su especialidad.
5	Instalar y manejar los equipos de audio durante las grabaciones audiovisuales, según pautas técnicas establecidas.
6	Efectuar las copias de audio necesarias, de cintas, discos y cassettes.
7	Elaborar gráficos, planos arquitectónicos, bocetos, dibujos anatómicos, carátulas, anuncios especiales, etc, para material audiovisual requerido en la Universidad, compaginando y encuadernando según procedimientos establecidos.
8	Diseñar, componer originales haciendo reproducciones en las diversas técnicas de artes gráficas, según requerimientos y de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
9	Efectuar transferencias a video de películas u otros materiales audiovisuales registrando cronológicamente los trabajos realizados.
10	Tomar, revelar, reproducir, duplicar, ampliar, reducir, hacer contactos, montajes de fotografía en blanco y negro, color o transparencias de acuerdo a la programación de la Decanatura o Coordinación Administrativa.
11	Hacer retoques de negativos para la imprenta según las normas técnicas establecidas para cada caso.
12	Asesorar la elaboración de los pedidos del material fotográfico y soluciones químicas para los procesos de revelado y copiado e informar oportunamente de las necesidades de reposición de los mismos, a la Coordinación Administrativa de la facultad o la dependencia.
13	Clasificar el material producido.
14	Controlar el préstamo de cámaras e implementos fotográficos a los estudiantes, mediante un formato debidamente diligenciado.
15	Instalar equipos de traducción simultanea en el auditorio para congresos, conferencias, etc.
16	Colaborar con las diligencias necesarias para la producción audiovisual como solicitar cotizaciones, hacer compras, sacar copias, etc.
17	Brindar el apoyo y asesoría requerida en lo referente a sistemas de impresión para las artes gráficas.



TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos especializados en los equipos de audiovisuales que debe operar.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO: 01

Diploma de Bachiller.

GRADO: 02

Diploma de Bachiller más cursos específicos.

GRADO: 03

Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.

GRADO: 04

Título de Técnico o estudios equivalentes en programas afines o requeridos por el sistema de la unidad o dependencia en la que desarrolle sus funciones.

EXPERIENCIA

GRADO: 01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el área de trabajo.

GRADO: 02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO: 03

Tres (3) años de experiencia en el grado 02

GRADO: 04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

Básicos de seguridad en el trabajo.

En técnicas, métodos y procedimientos en operación, equipos, elementos y materiales necesarios para las labores relacionadas con comunicaciones requeridas por las unidades académicas o administrativas de la Universidad.

GRADO: 02

Básicos de seguridad en el trabajo.

En técnicas, métodos y procedimientos en operación, equipos, elementos y materiales necesarios para las labores relacionadas con comunicaciones requeridas por las unidades académicas o administrativas de la Universidad.

GRADO: 03

Básicos de seguridad en el trabajo.

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado 02, por cien (100) horas, relacionadas con la de la unidad en la cual desarrolle sus funciones.

GRADO: 04

Básicos de seguridad en el trabajo.

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado 03, por cien (100) horas, relacionadas con la de la unidad en la cual desarrolle sus funciones.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LABORATORISTA
CÓDIGO:	1-01-019
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procesos de mantenimiento, preparación, asistencia y funcionamiento académico o de servicios del laboratorio, preparación y realización de análisis donde este ubicado el laboratorio.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal de área en la ejecución de trabajos de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el coordinador de área. Manejar los laboratorios y preparar los equipos y materiales.
2	Ordenar, registrar, preparar y entregar a las personas autorizadas (profesores, estudiantes, usuarios, etc.), según se requiera, los materiales, reactivos, audiovisuales, catálogos, instrumental, muestras, etc, a su cargo o existentes en laboratorio que c
3	Manejar, clasificar, ordenar, instrumentos, elementos y equipos de laboratorio, de acuerdo con las ordenes del jefe del laboratorio. Incluye participación en pruebas y toma de muestras.
4	Controlar el tiempo de operación de los equipos.
5	Colaborar con el personal de mantenimiento para montar o desmontar equipos de laboratorio.
6	Recibir trabajos de estudiantes con destino a los docentes.
7	Colaborar con el personal docente en la elaboración de materiales requeridos en proyectos de investigación, seminarios, talleres, etc.
8	Recoger el material utilizado después de las prácticas verificando que esté completo y en buen estado. De no estarlo, llevar un control y notificarlo oportunamente al jefe de laboratorio.
9	Administrar todos los implementos de laboratorio de acuerdo con las normas y técnicas establecidas por la Universidad para estos casos.
10	Realizar, calcular, graficar y analizar ensayos según la programación establecida.
11	Ejecutar barretos, apliques y ensayos sencillos.
12	Capacitar, entrenar e instruir al Laboratorista, auxiliares y ayudantes de laboratorio en labores requeridas.
13	Elaborar y llevar control de los equipos de laboratorio y elementos de consumo, como también el control de prestamos a estudiantes y profesores.
14	Revisar la existencia y disponibilidad de materiales y equipos de laboratorio, solicitando oportunamente al almacén o jefe inmediato cuando sea requerido.
15	Controlar la entrada de estudiantes al laboratorio, supervisando el trabajo realizado por ellos y controlando el estricto cumplimiento de horarios.



RELACIONADAS CON LABORATORIO CLÍNICO	
1	Preparar y trasladar los elementos y equipos del laboratorio necesarios para los trabajos programados.
2	Preparar el material necesario para las pruebas de laboratorio, tratamiento y control de las muestras o especímenes.
3	Esterilizar el material utilizado por los estudiantes en las prácticas de laboratorio.
4	Limpiar, clasificar y ordenar el instrumental que sea requerido en los diversos laboratorios programados, antes y después de las actividades realizadas.
5	Ayudar en procesos de embalsamiento de cadáveres humanos, de animales u otro tipo de especímenes de acuerdo a las instrucciones del Auxiliar o del jefe.
6	Ordenar piezas de museo o especímenes de muestra o exposición según instrucción del jefe del laboratorio.
7	Recoger animales para investigación en el Matadero Municipal en horas no hábiles.
8	Limpiar las jaulas, conseguir cascarilla y alimento para animales.
9	Llevar el control de la reproducción de animales.
10	Cuidar, limpiar y esterilizar los cuartos de las colonias de animales.
11	Recibir, manipular, procesar y realizar los registros estadísticos de las muestras para el diagnóstico por parte del laboratorio según las instrucciones del jefe inmediato.
12	Preparar medios de cultivo, colorantes y reactivos, que se utilizan en investigaciones y prácticas de laboratorio con los estudiantes.
13	Manipular y fijar las muestras de tejidos, preparando los fijadores adecuados según las instrucciones del jefe inmediato.
14	Sangrar los animales para la preparación de los medios, sueros o plasmas utilizados en análisis bacteriológicos.
15	Rotular y archivar las placas histológicas o bloques de parafina.
16	Asesorar a los pacientes y usuarios del laboratorio.
17	Atender y preparar los pacientes para los diferentes exámenes de laboratorio y tomar las muestras necesarias.
18	Ayudar en el manejo de pacientes con enfermedades infecciosas.
19	Tomar muestras a pacientes de Empresas Metalúrgicas y del Seguro Social para análisis de plomo sérico.
20	Matricular, registrar y elaborar los informes de resultados de exámenes y las ordenes de laboratorio. Esto incluye el manejo del archivo.
RELACIONADAS CON LABORATORIO FOTOGRÁFICO	
1	Manejar los laboratorios fotográficos, preparar las soluciones químicas para los procesos de revelado en blanco y negro, a color o de transparencias.
2	Asesorar al personal docente y estudiantes de la facultad en la elaboración de material fotográfico y procesamiento en el laboratorio.
3	Colaborar en el diseño y desarrollo de laboratorios para los estudiantes de pregrado. Esto incluye la elaboración de piezas, objetos trabajos fotográficos P.E., diapositivas y ediciones audiovisuales empleados en el mismo.
4	Colaborar con la proyección o preparación de material de demostración durante las actividades docentes o de práctica de los estudiantes.
5	Informar oportunamente al profesor de fotografía sobre cualquier irregularidad que se llegue a presentar en el trabajo de los estudiantes.
RELACIONADAS CON LABORATORIO DE AUDIOVISUALES	
1	Mantener limpios y ordenados los equipos e instrumentos audiovisuales, antes y después de las actividades programadas, haciendo las solicitudes oportunas de insumos y de reparaciones requeridas para el normal desarrollo de las labores programadas.
2	Hacer instalaciones o montajes de sistemas o equipos electrónicos.



3	Limpia, repara, ajusta o calibra periódicamente, y al momento de entrega y recibo toda clase de equipos que se utilizan en los laboratorios, informando al jefe de laboratorio cualquier falla o daño.
4	Revisa el estado de los equipos cuando sean devueltos por los estudiantes y dar aviso inmediato de cualquier daño que se observe en ellos, al jefe inmediato.
5	Efectuar el mantenimiento básico preventivo velando por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas que le sean puestos a su cuidado. Incluye hacer solicitud oportuna de reparaciones a equipos e informar oportunamente al jefe inmediato, el daño

RELACIONADAS CON AUTOEDICIÓN

1	Reproducir el material requerido por diversas dependencias, hechas en mimeógrafo o heliográficas, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
---	--

RELACIONADAS CON LABORATORIO QUÍMICO

1	Efectuar las compras de gases como: Oxígeno, nitrógeno, CO2 y otros implementos requeridos en el laboratorio.
---	---

RELACIONADAS CON LABORATORIO VIDRIO

1	Mantener, reparar y elaborar artículos de vidrio para laboratorios de química y extender los mismos servicios a todas las dependencias de la Universidad, según instrucciones del técnico o jefe inmediato.
2	Colaborar y entrenar al personal de otras Universidades del país en lo referente al soplado de vidrio, cuando se establezcan convenios de este tipo.
3	Manejar y asear la vidriería.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

	Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.
--	---

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.



Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Protocolos, normas y reglamentos establecidos en el Servicio de Salud.

Conocimientos básicos de Sistemas.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

Conocimientos especializados en los procedimientos y manejo de los equipos de laboratorio que debe operar en su puesto de trabajo.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01

Diploma de Bachiller.

GRADO:02

Diploma de Bachiller más cursos específicos

GRADO:03

Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos requeridos por el laboratorio o áreas de trabajo a la cual se encuentre adscrito.

GRADO:04

Título de Técnico o estudios equivalentes en programas afines o requeridos por el laboratorio o áreas de trabajo a la cual se encuentre adscrito.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el laboratorio o área de trabajo donde desarrolle sus labores.

GRADO:02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO:03 y 04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

En técnicas, métodos y procedimientos de análisis, muestreo, operación de equipos, elementos y

materiales necesarios para las labores propias del laboratorio donde desarrolle sus funciones.

Básicos de seguridad en el trabajo.

GRADO: 02-03 y 04

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado anterior por cien (100) horas, relacionados con las labores específicas del laboratorio o área de trabajo.

Básicos de seguridad en el trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ELECTRICISTA
CÓDIGO:	1-01-015
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de electricidad en general velando por el mantenimiento preventivo, montajes y reparaciones de la planta física de la Universidad, colaborando en trabajos técnicos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores académico administrativas.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de electricidad, de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o por el coordinador de área.
2	Realizar trabajos asignados por el coordinador o jefe de grupo, tales como revisión de lámparas, instalaciones eléctricas en general, colocación y distribución de redes eléctricas, cableado de circuitos, etc.
3	Revisar y reparar equipos y motores eléctricos haciendo la respectiva instalación si es requerido, con sus correspondientes controles, conductores y protecciones.
4	Interpretar planos, esquemas con sus normas y especificaciones pertinentes al área de electricidad, efectuando el trabajo requerido en los sitios donde la Universidad desarrolle actividades.
5	Realizar reparaciones eléctricas en ascensores, equipos de cafetería y demás equipos de la Universidad.
6	Revisar, diagnosticar, recomendar y ejecutar los trabajos de refrigeración, acondicionamiento de aire y ventilación en equipos, elementos y demás equipos de docencia e investigación de acuerdo a la orden de trabajo asignadas por el Coordinador.
7	Indicar necesidades de herramientas y materiales elaborando un presupuesto de acuerdo a los planos, especificaciones y requerimientos técnicos del trabajo.
8	Solicitar al almacén los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de su labor y trasladarlos al sitio de trabajo, de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad para cada caso y con las pautas técnicas de seguridad según los equipos. Incluye la devolución oportuna al almacén de los materiales sobrantes y las herramientas utilizadas una vez terminado el trabajo.
9	Ejecutar las ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo programadas por el jefe o Coordinador de área.
10	Trasladar cuando sea necesario al taller de mantenimiento, los elementos y equipos de acuerdo a la orden de trabajo autorizada, incluye su devolución al sitio de procedencia una vez efectuada la reparación, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
11	Mantener completamente limpio y en orden las herramientas y el área donde se ejecute el trabajo. Incluye recoger los desperdicios de materiales una vez terminado el trabajo.
12	Elaborar y presentar informes oportunos y detallados sobre los trabajos realizados y/o pendientes al jefe inmediato o coordinador de área, cuando le sean solicitados.



TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimiento de la distribución e infraestructura física y eléctrica de la Universidad.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01

Décimo grado aprobado de Bachillerato Técnico Industrial en el área de su especialidad.

GRADO:02

Diploma de Bachiller Técnico Industrial en el área de su especialidad.

GRADO:03

Dos(2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.

GRADO:04

Título de formación Tecnológica en el área de su especialidad o estudios equivalentes en carreras afines requeridos para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas

GRADO:02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO:03-04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO:01

En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de su área de especialidad.

Básicos de seguridad en el trabajo.

GRADO: 02-03 y 04

Cursos de capacitación o entrenamiento relacionados con técnicas, métodos y procedimientos para operación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, elementos y materiales relacionados con su área de trabajo, realizados en el grado anterior, por cien (100) horas.

Básicos de seguridad en el trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA Y TELEFONÍA
CÓDIGO:	1-01-016
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el mantenimiento correctivo, preventivo de los equipos electrónicos, colaborando con trabajos técnicos y participando con otras áreas requeridas para el desarrollo y adecuado funcionamiento de las labores académico administrativas de la universidad.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Ejecutar individualmente o con el personal de área trabajos de electrónica y/o telefonía de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o por el Coordinador de área.
2	Realizar trabajos en telefonía asignados por el Coordinador o jefe de grupo y ejecutar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo programadas por la dependencia.
3	Revisar y reparar equipos de telefonía haciendo la respectiva instalación si es requerido, con sus correspondientes controles, conductores y protecciones.
4	Interpretar planos, esquemas con sus normas y especificaciones pertinentes al área de electrónica(partes telefónicas), efectuando el trabajo requerido en los sitios donde la Universidad desarrolle actividades.
5	Indicar necesidades de herramientas y materiales elaborando un presupuesto de acuerdo a los planos, especificaciones y requerimientos técnicos del trabajo.
6	Solicitar al almacén los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de su labor y trasladarlos al sitio de trabajo, de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad para cada caso y con las pautas técnicas de seguridad según los equipos. Incluye la devolución oportuna al almacén de los materiales sobrantes y las herramientas utilizadas una vez terminado el trabajo.
7	Ejecutar las ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo programadas por el jefe o Coordinador de grupo.
8	Trasladar cuando sea necesario al taller de mantenimiento, los elementos y equipos de acuerdo a la orden de trabajo autorizada. Incluye su devolución al sitio de procedencia una vez efectuada la reparación, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
9	Mantener completamente limpio y en orden las herramientas y el área donde se ejecute el trabajo. Incluye recoger los desperdicios de materiales una vez terminado el trabajo.
10	Elaborar y presentar informes oportunos y detallados sobre trabajos realizados y/o pendientes al jefe inmediato o Coordinador de grupo cuando sean solicitados.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos especializados en los equipos electrónicos y de telefonía que debe operar y a los que debe ofrecer soporte técnico.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01

Décimo grado aprobado de Bachillerato Técnico Industrial en el área de su desempeño.

GRADO:02

Bachillerato Técnico Industrial en el área de su desempeño.

GRADO:03

Bachillerato Técnico Industrial en el área de su desempeño más dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.

GRADO:04

Título de formación Tecnológica en el área de su especialidad o estudios equivalentes en carreras afines requeridos para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas.

GRADO.02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO.03 y 04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de mantenimiento, preventivo y correctivo de su área de especialidad.

Básicos de Seguridad en el Trabajo.

GRADO: 02-03

Cursos de capacitación o entrenamiento en el manejo de equipos realizados en el grado anterior, por cien (100) horas, relacionados con su área.

Básicos de seguridad en el trabajo.

GRADO: 04

Cursos de actualización o entrenamiento realizados en el grado 03, por cien (100) horas relacionados con su área. Técnicas, métodos y procedimientos para operación y mantenimiento, predictivo, preventivo y correctivo de equipos, elementos y materiales.

Básicos de seguridad en el trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
CÓDIGO:	615
GRADO:	01-02-03-04-05 y 06
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Universitaria.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
2	Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
3	Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4	Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
5	Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
6	Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de la Unidad de Seguridad, con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad.
7	Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios.
8	Consultar e informar al supervisor designado, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Universidad.
9	Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área a cargo. Incluye verificar constatar la información contenida en el formato, comparando con los equipos e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
10	Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros celadores, por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
11	Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
12	Mantener vigilancia y control permanente sobre los salones, auditorios y demás espacios para eventos académicos.
13	Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el equipo y elementos puestos a su cargo.
14	Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde se realicen eventos especiales programados por la Universidad.



15	Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de captura de sospechosos, robos a la institución o a los miembros de la comunidad universitaria o en otras situaciones que sean requeridas.
16	Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.	

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Los reportes diarios de vigilancia se presentan con buena redacción y reflejando las situaciones acaecidas durante el turno de trabajo.

La orientación suministrada a los visitantes facilita la gestión que vienen a realizar.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Manejo de radios y equipos de comunicación.

Básicos de redacción para preparación.

Básicos de sistemas.

Conocimientos básicos en primeros auxilios.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS GRADO: 01

Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior, con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.

Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

Habilidades para organizar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

Habilidades mínimas para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.



GRADOS: 02-03-04-05 y 06

Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado anterior del cargo o su equivalente.

Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.

Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:

- Seguridad industrial y defensa personal
- Prevención del riesgo
- Brigadas de emergencia
- Primeros auxilios
- Aspectos legales relacionados con el cargo

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para organizar y controlar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.

Habilidades mínimas para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.

Habilidades en digitación.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01

Dos (2) años de educación secundaria en cualquier modalidad.

GRADO:02-03-04

Noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.

GRADO.05 y 06

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

GRADO.01

Un (1) año de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia o haber prestado el Servicio Militar.

GRADO:02-03-04-05 y 06

Un (1) año en el grado anterior



Vicerrectoría Administrativa
División de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO:01

Haber prestado Servicio Militar o presentar certificado de terminación y aprobación de curso teórico práctico en seguridad integral y otros temas relacionados con su trabajo, por un mínimo de ciento veinte (120) horas, expedido por entidades reconocidas oficialmente.

GRADO:02

Acreditar capacitación en digitación y manejo de aplicaciones sistematizadas básicas, por un mínimo de treinta (30) horas en entidades reconocidas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

GRADOS: 03 Y 04

Acreditar capacitación en relaciones humanas, servicio al cliente, seguridad industrial y primeros auxilios por un mínimo de treinta (30) horas, cursadas en entidades reconocidas, a partir de su vinculación en el grado anterior.

GRADOS: 05 Y 06

Acreditar curso de actualización de conocimientos en temas relacionados con el área de su desempeño con un mínimo de treinta (30) horas, realizado a partir de su vinculación al grado anterior del cargo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASEADOR
CÓDIGO:	1-01-001
GRADO:	ÚNICO
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar limpias todas las áreas y bienes muebles e inmuebles de la Universidad que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo igualmente a otras labores conexas con el cargo.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área.
2	Barrer, trapear, despercutir y brillar el piso de las oficinas, salones, pasillos, gradas, paredes cielos y demás instalaciones o dependencias que le sean asignados. Incluye recoger y depositar las basuras en sitio indicado.
3	Limpiar o sacudir escritorios, mesas, sillas y enseres propios de las oficinas o dependencias de la Universidad, tales como estantes, vidrios, ventanas, etc.
4	Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.
5	Lavar y despercutir baños y servicios higiénicos en general.
6	Colaborar en la limpieza de caños y cajas de aguas lluvias cuando sea necesario.
7	Controlar el funcionamiento, los insumos, y el estado de los equipos y maquinas que opera. Incluye hacer el mantenimiento básico preventivo y pequeñas reparaciones que estén a su alcance.
8	Solicitar oportunamente el mantenimiento mayor o reposición de equipos y elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus labores.
9	Preparar y distribuir café al personal docente y administrativo. Incluye el aseo de la cocineta y los utensilios empleados. Eventualmente colaborar en la distribución de refrigerios y almuerzos de trabajo programados.
10	Solicitar con la debida anticipación los elementos de aseo y cocina necesarios para cumplir con su trabajo. Incluye colaborar en su adquisición cuando las circunstancias lo requieran.
11	Colaborar con el trasteo de equipos, muebles, documentos y similares cuando sea requerido.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimiento del área asignada y de los usuarios de la misma.

Básicos en la manipulación de insumos para el aseo.

Operación de los equipos utilizados en las labores de aseo.



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Noveno Grado aprobado.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos similares

FORMACIÓN
ADICIONAL

Básicos de seguridad en el trabajo.
Demostrar idoneidad para desempeñar el cargo



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COCINERO
CÓDIGO:	1-01-009
GRADO:	01-02 Y 03
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de preparación de alimentos, manejo de equipos y elementos utilizados en el restaurante universitario, velando por la correcta preparación uso e higiene de los mismos, según instrucciones de la Dietista o del jefe inmediato y procedimientos en la institución para cada caso, facilitando por medio de labores de servicios varios, la prestación oportuna y eficiente del servicio de cafetería al personal de la Universidad.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos, de acuerdo con el programa establecido por el jefe inmediato o el coordinador del área.
2	Lavar y secar loza, bandejas, cubiertos y demás elementos de cocina, en forma manual o por medio de la maquina de lavado, seleccionando previamente los elementos que deben ser lavados manualmente de los que deben ser lavados a máquina, según procedimientos e instrucciones del supervisor o jefe inmediato.
3	Efectuar todas las labores de aseo de la cocina, comedores, oficinas y demás instalaciones de la cafetería de la Universidad.
4	Mantener la máquina de lavado de loza en completo aseo y en óptimo funcionamiento. Incluye hacer el mantenimiento preventivo de rutina que esté a su alcance e informar sobre necesidades de reparaciones o mantenimiento mayor.
5	Preparar las instalaciones de los comedores, para su uso, y surtir permanentemente todos los elementos o utensilios que sean requeridos durante la prestación del servicio. Incluye recoger oportunamente el menaje utilizado en los comedores y transportarlo a la máquina de lavado.
6	Acarrear elementos varios que le sean solicitados.
7	Colaborar en la elaboración de platos sencillos y especiales, servir y llevar el surtido correspondiente a cada comedor, de acuerdo con la programación e instrucciones del Jefe inmediato.
8	Atender a los usuarios de los servicios del Restaurante. Incluye el transportar y servir los alimentos según las instrucciones del supervisor.
9	Efectuar inventario del menaje de cafetería de acuerdo con las instrucciones y programación.
10	Recibir, clasificar y registrar diariamente los productos provenientes del almacén, constatando la cantidad y la calidad de lo recibido. Incluye devolver oportunamente al almacén los productos sobrantes o reportar la falta de algún pedido.
11	Definir y supervisar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con la ordenes de producción programadas por la Dietista o jefe inmediato.
12	Surtir de alimentos oportunamente a los comedores según instrucciones del jefe inmediato.
13	Elaborar informes oportunos al jefe inmediato sobre actividades realizadas y sucesos especiales ocurridos en su labor.
14	Recoger diariamente los desperdicios, dejando completamente limpio y en orden el área y elementos de trabajo.
15	Preparar alimentos según instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo con la programación establecida.
16	Preparar la producción de alimentos para el día siguiente de acuerdo con la programación establecida por el jefe inmediato.



17 Informar diariamente al jefe inmediato sobre el estado de la mercancía o alimentos recibidos y de los no utilizados. Incluye devolver oportunamente al almacén los alimentos sobrantes.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

El seguimiento de las instrucciones en actividades del restaurante permite que las tareas se ejecuten cumpliendo los requerimientos establecidos.

La verificación de la calidad de los insumos que recibe para la preparación de los alimentos garantiza la correcta aplicación de la receta estandarizada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes y Normatividad Interna y gubernamental referidas a la manipulación de alimentos, necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.



Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Manejo de las máquinas y herramientas utilizadas en el Restaurante en el proceso de preparación de los alimentos y en las labores de aseo y limpieza de la planta física del Restaurante.

Conocimientos de manipulación de alimentos, incluye manejo y conversión de medidas de capacidad, volumen y peso.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y atención al público, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos básicos en gastronomía, cocina fría y caliente y de materias primas necesarias para la preparación de alimentos.

Conocimientos especializados en los equipos de cocina que en el ejercicio de sus funciones deba operar.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

IDIOS

GRADO: 01

Décimo grado aprobado.



Vicerrectoría Administrativa
División de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

ESTU	<p style="text-align: center;">GRADO: 02 y 03</p> <hr/> <p>Diploma de Bachiller</p> <hr/>
EXPERIENCIA	<hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 01</p> <hr/> <p>Un (1) año de experiencia en cargos relacionados con casinos y restaurantes.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 02</p> <hr/> <p>Dos (2) años de experiencia en el grado 01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 03</p> <hr/> <p>Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.</p> <hr/>
FORMACIÓN ADICIONAL	<hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 01</p> <hr/> <p>Básicos de seguridad en el trabajo.</p> <hr/> <p>Básicos de manipulación de abarrotes y alimentos.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 02</p> <hr/> <p>Básicos de seguridad en el trabajo.</p> <hr/> <p>Cursos de capacitación o entrenamiento en su área por cien (100) horas realizadas en el grado 01.</p> <hr/> <p>En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de casino y restaurante.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">GRADO: 03</p> <hr/> <p>Básicos de seguridad en el trabajo.</p> <hr/> <p>Cursos de actualización en alta cocina por cien (100) horas realizadas en el grado 02</p> <hr/> <p>En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de casino y restaurante.</p> <hr/>



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BIBLIOTECARIO
CÓDIGO:	1-01-018
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el análisis, registro y divulgación de información sobre material bibliográfico y audiovisual, prestando oportuna atención y orientación al público, velando por su entrada y salida y controlando los registros de préstamo y cancelación del material. Incluye el mantenimiento básico de fichas, catálogos y material bibliográfico existente.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Analizar, resumir y digitar la información contenida en los materiales bibliográficos y audiovisuales (libros, folletos, revistas, catálogos, documentos, recortes de prensa, discos, etc.) con el fin de brindar información exacta a los usuarios.
2	Localizar preparar y efectuar prestamos del material bibliográfico y audiovisual existente en la biblioteca, según las normas y disposiciones establecidas por la Universidad. Incluye efectuar las estadísticas diarias de registro de entrega y cancelación de los prestamos de diferentes materiales bibliográficos y audiovisuales.
3	Recibir la información y realizar la búsqueda de material no localizado en el momento de solicitud del préstamo. Incluye orientar y guiar al usuario en la búsqueda de información e instruirlo en el manejo de la biblioteca y sus diferentes recursos.
4	Efectuar la indexación e intercalación de las fichas catalográficas en los diferentes ficheros. Incluye realizar el mantenimiento de los catálogos (retiro de fichas erradas, mal intercaladas, deterioradas) y realizar la depuración de información en la base de datos de la biblioteca.
5	Controlar el ingreso de usuarios autorizados y visitantes a la biblioteca, y velar para que estos conserven el orden, silencio y adecuado comportamiento.
6	Revisar el ingreso y salida de bolsos, maletines, paquetes así como material bibliográfico que posean los usuarios y visitantes.
7	Recibir, clasificar y entregar los artículos de uso común (papelería, etc.) para las distintas secciones de la biblioteca, de acuerdo con las solicitudes recibidas y autorizadas por el jefe inmediato.
8	Participar en actividades programadas por la biblioteca como inventario de los libros, traslado de colecciones, montaje de exposiciones, etc.
9	Distribuir luego de la debida cancelación, el material devuelto por los usuarios a la sección respectiva, participando en su organización según instrucciones del jefe inmediato.
10	Atender las solicitudes para la expedición o renovación de carnes elaboración y entrega de paz y salvos a estudiantes para grado, matrícula, etc.
11	Compilar las estadísticas de la sección, redactar y transcribir el informe final correspondiente.
12	Elaborar y mantener actualizado el fichero de control o base de datos de los libros en proceso de encuadernación.
13	Colaborar en la digitación de documentos, ficheros, etc., de la sección cuando sea requerido y según instrucciones del jefe inmediato.
14	Realizar la preparación del material bibliográfico y audiovisual, habilitándolo para su préstamo (sellado y marcado del libro, cassette, etc.)
15	Efectuar oportunamente el envío de los artículos fotocopiados a los usuarios e instituciones que así lo soliciten.
16	Realizar la labor de campo necesaria en el proceso de compilación bibliográfica.



17	Preparar la sala y el equipo de proyección del material audiovisual y operar los equipos según las solicitudes, programaciones y necesidades académico administrativas de la Universidad, velando por el correcto funcionamiento y adecuado manejo de estos y solicitando su reparación oportuna cuando así se requiera. Incluye hacer el mantenimiento preventivo de rutina.
18	Registrar en los diferentes ficheros (de existencias y duplicados) o bases de datos los materiales, publicaciones y los libros recibidos por diversos conceptos, revisando permanentemente las fichas para renovar las deterioradas y retirar las correspondientes a material descartado.
19	Enviar materiales bibliográficos a diferentes partes que así lo soliciten y se haya autorizado, llevando un control estricto según instrucciones del jefe de sección.
20	Recibir los materiales bibliográficos de compra, canje o donación y hacer los reclamos en caso de materiales faltantes. Incluye mantener organizado en los estantes el material recibido.
21	Mantener el archivo actualizado de instituciones y proveedores de material audiovisual.
22	Revisar y elaborar listas de libros y publicaciones periódicas para ofrecer en canje. Incluye la revisión del material bibliográfico recibido.
23	Efectuar los registros correspondientes de la entrada y salida de elementos, materiales y equipos de informar periódicamente al jefe inmediato de los saldos de existencias.
24	Realizar los trabajos de duplicación de materiales requeridos, autorizados y de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
25	Recoger, clasificar y enviar la correspondencia que se origina en cada sección de la biblioteca, recurriendo cuando sea necesario al servicio prestado por la sección de comunicación y transporte.
26	Recoger y trasladar entre las bibliotecas pertenecientes al sistema (central, San Fernando, hospital, CIDSE, CENDOPU, y sedes regionales), diversos materiales bibliográficos, elaborando los registros respectivos y de acuerdo a las normas y procedimientos.
27	Efectuar diversas diligencias que ordene la dirección o coordinación administrativa, a realizar en el perímetro urbano de la ciudad o fuera de ella.
28	Controlar la manipulación y uso adecuado del material bibliográfico. Incluye efectuar reparaciones menores a los libros deteriorados y velar por la correcta organización de los mismos.
29	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área
TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
	Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimiento integral del material bibliográfico a su cargo en cuanto a contenidos, temas relacionados, ubicación, clasificación, etc., con el propósito de siempre satisfacer las necesidades de información de los usuarios de manera eficiente, acertada y oportuna.



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos de la Universidad.



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01-02

Diploma de Bachiller

GRADO:03

Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos o carreras afines requeridos por el sistema de biblioteca.

GRADO:04

Título de Técnico o estudios equivalentes en áreas afines o requeridos por el sistema de bibliotecas.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con sistemas de bibliotecas.

GRADO:02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADOS:03 y 04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

En técnicas, métodos y procedimiento de manejo de información y procesos de sistemas de bibliotecas.

Básicos en uso y conservación de libros y material bibliográfico en general.

Básicos de seguridad en el trabajo.

GRADO: 02

Cursos de capacitación y entrenamiento realizados en el grado 01 por ochenta (80) horas, relacionados con el sistema de bibliotecas de la Universidad.

Básicos de seguridad en el trabajo.

GRADOS: 03 y 04

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado anterior, por cien (100) horas, relacionados con su área.

Básicos de seguridad en el trabajo



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JARDINERO
CÓDIGO:	1-01-002
GRADO:	ÚNICO
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar limpias todas las áreas y zonas verdes de la Universidad que le sean asignadas por su jefe inmediato, atendiendo igualmente a otras labores conexas con el cargo.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos generales de jardinería tales como cortar los prados, limpiar malezas, ribetear los cordones de las zonas verdes, hacer mantenimiento de los campos y escenarios deportivos
2	Colaborar en el riego y cuidado de las plantas ornamentales internas y externas de la Universidad. Incluye aplicar abonos, matamalezas, fungicidas, podar arbustos y árboles; limpiar canales de riego, etc.
3	Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.
4	Colaborar en la limpieza de caños y cajas de aguas lluvias cuando sea necesario.
5	Participar en programas ecológicos cuando sean programados o designados para ello.
6	Realizar fumigaciones para control de plagas.
7	Nivelar pequeñas áreas de terrenos para siembras u ornamentación, preparar tierra para siembra de árboles o plantas y sembrarlos de acuerdo con las técnicas necesarias para cada caso. Incluye la reparación de cercas de protección.
8	Colaborar con la demarcación de los escenarios deportivos.
9	Barrer, limpiar desechos y recoger los escombros y materiales sobrantes de las zonas verdes y exteriores de los edificios. Incluye colaborar en la limpieza de terrazas, calles y zonas peatonales, transportando las basuras a los contenedores y colaborando en su quema.
10	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de edificios.
11	Controlar el funcionamiento, los insumos y el estado de los equipos y maquinas que opera. Incluye hacer el mantenimiento básico preventivo y pequeñas reparaciones que estén a su alcance.
12	Solicitar oportunamente el mantenimiento mayor o reposición de equipos y elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus labores.
13	Solicitar con la debida anticipación los elementos de aseo y jardinería necesarios para cumplir con su trabajo. Incluye colaborar en su adquisición cuando las circunstancias lo requieran.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimiento general de la distribución física de la Universidad.

Conocimientos básicos en mecánica, compostaje, poda y todos aquellos que se requieran para el desempeño de las funciones establecidas para el cargo.



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Noveno Grado aprobado.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos similares

FORMACIÓN
ADICIONAL

Básicos de seguridad en el trabajo.

Básicos sobre procedimientos, métodos y operaciones de equipos elementos y materiales de jardinería y zonas verdes.

Demostrar idoneidad para desempeñar el cargo



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MECÁNICO
CÓDIGO:	1-01-017
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de mecánica en general, elaborando piezas, manejo de maquinas, herramientas; velar por el mantenimiento preventivo de equipos, instrumentos, vehículos, montaje y reparaciones en la planta física de la Universidad con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado de estos y el normal desarrollo de actividades académico administrativas en la Universidad.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de mecánica de acuerdo con el programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área.
2	Realizar trabajos de construcción de implementos de metal, estructuras en metal y madera; reparación de elementos de dotación como ventanas, puertas, carrocería de automóviles y demás labores relacionadas.
3	Realizar las ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo en todos los sistemas y equipos mecánicos de la Universidad.
4	Ejecutar trabajos de soldadura autógena, eléctrica y de punto de acuerdo a especificaciones y pautas técnicas establecidas para su labor.
5	Interpretar planos, esquemas con sus normas y especificaciones pertinentes al área de mecánica, efectuando el trabajo requerido en los sitios donde la Universidad desarrolle actividades.
6	Solicitar al almacén los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de su labor y trasladarlos al sitio de trabajo, de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad para cada caso y con las pautas técnicas de seguridad según los equipos. Incluye la devolución oportuna al almacén de los materiales sobrantes y las herramientas utilizadas una vez terminado el trabajo.
7	Indicar necesidades de herramientas y materiales elaborando un presupuesto de acuerdo a los planos, especificaciones y conocimiento del trabajo.
8	Trasladar cuando sea necesario al taller de mantenimiento, los elementos y equipos de acuerdo a la orden de trabajo autorizada.
9	Incluye su devolución al sitio de procedencia una vez efectuada la reparación, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
10	Operar de acuerdo a las especificaciones técnicas, maquinas y herramientas tales como: Torno, limadora, cepillo, esmeril; efectuando trabajos de acuerdo a especificaciones, planos e indicaciones establecidas.
11	Ejecutar trabajos de montaje y reparación de motores de combustión interna y trabajos de mecánica automotriz en general.
12	Revisar, diagnosticar y presentar informes oportunos sobre los trabajos de reparación, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área.
13	Revisar, diagnosticar y presentar informes oportunos sobre trabajos realizados y pendientes complementarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
14	Mantener completamente limpio y en orden las herramientas y el área donde se ejecute el trabajo. Incluye demoler y recoger los desperdicios de materiales una vez terminado el trabajo.
15	Diseñar partes, piezas o sistemas de acuerdo a las necesidades de la sección o área de trabajo, cuando sea requerido.



16 Ilustrar al personal externo o interno de la Universidad de acuerdo al manejo técnico de su área o especialidad.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo, se destaca el conocimiento del manejo de Torno, Fresa, Soldadura y Cepillo.

Conocimientos básicos de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial inherente a su cargo.

Conocimientos básicos esenciales de Instructor Capacitador en el puesto de trabajo.

Promover en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos especializados en los equipos que debe operar y a los que debe ofrecer soporte técnico.

Conocimientos básicos en mecánica automotriz, debidamente acreditados mediante cursos realizados en el SENA, DATT o entidades similares debidamente autorizadas.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Cuando se requiera, poseer licencia de conducción vigente en la categoría que le sea requerida.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.



Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01

Diploma de Bachiller

GRADO:02

Diploma de Bachiller más cursos específicos.

GRADO:03

Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.

GRADO:04

Título de Técnico o estudios equivalentes en programas afines requeridos para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas

GRADO:02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADOS:03 y 04

Tres (3) años en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de mantenimiento, preventivo y correctivo

Básicos de seguridad en el trabajo en manejo y procedimientos.

Demostrar idoneidad para desempeñar el cargo

GRADO: 02-03

Cursos de capacitación o entrenamiento en el manejo de equipos realizados en el grado anterior por cien (100) horas, relacionados con su área.

Básicos de seguridad en el trabajo en manejo y procedimientos.

GRADO: 04

Técnicas, métodos y procedimientos para operación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, elementos y materiales realizados en el grado 03 por cien (100) horas.

Básicos de seguridad en el trabajo en manejo y procedimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MOTORISTA
CÓDIGO:	1-01-004
GRADO:	01-02 y 03
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presta el servicio de transporte a Directivos, docentes, funcionarios y estudiantes; transportando materiales y suministros según sea requerido en actividades administrativas, académicas o de investigación de la Universidad y realizando labores de limpieza o arado de terrenos, de acuerdo a las necesidades del caso.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de área.
2	Revisar el estado mecánico general del vehículo a su cargo antes de iniciar una programación de transporte. Incluye verificar el nivel de gasolina, aceite, agua de motor y de batería, las herramientas básicas, repuestos y estado de los frenos.
3	Efectuar el mantenimiento básico del vehículo asignado, conservándolo limpio interior y exteriormente; y realizando los ajustes y pequeñas reparaciones cuando así se requiera.
4	Brindar el servicio de transporte para el personal administrativo, equipos o elementos de la Universidad, de acuerdo a las ordenes de servicio firmados o impartidas por su jefe inmediato.
5	Reportar oportunamente al jefe inmediato, de fallas detectadas en el vehículo asignado, solicitando ordenes para reparaciones mayores. Incluye llevar un control de lubricantes o repuestos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Colaborar cuando sea requerido, en los trabajos de cargue y descargue del vehículo asignado.
7	Velar por el adecuado uso y funcionamiento del vehículo, así como por el cuidado y vigencia de los documentos de propiedad y diagnóstico automotriz. Incluye mantener actualizado el pase de conducción.
8	Efectuar el recorte de prados y preparación de terrenos de acuerdo a las programaciones establecidas y a instrucciones del jefe inmediato. Incluye recolectar los desechos producidos por su trabajo.
9	Participar en el trabajo de grupo para el cuidado y mantenimiento de prados y zonas verdes, en los espacios de la Universidad.
10	Colaborar en la recolección de basuras y desechos de la cafetería central y en su transporte al sitio indicado para su incineración.
11	Efectuar el transporte equipos, materiales y elementos diversos en la ciudad universitaria, de acuerdo con la programación establecida.
12	Colaborar en caso de urgencias para el traslado de pacientes, enfermos, heridos, etc.
13	Prestar servicio de transporte fuera de la ciudad, sede u horario habitual de trabajo según se requiera, en función académica o administrativa oficial de la Universidad. Incluye dar apoyo al servicio cuando otro vehículo este en reparación, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y sin que afecte su programación establecida.
14	Reportar al jefe inmediato la conclusión de los servicios prestados diariamente con el fin de garantizar oportunamente las diversas solicitudes de transporte.
15	Transporte, entrega y reclamo de documentos a entidades externas a al Universidad.
16	Realizar diligencias oficiales en los diferentes bancos como cambiar cheques, pago de servicios públicos, realizar consignaciones, reclamar notas débitos, créditos y extractos.
17	Desplazarse a las entidades relacionadas con la Universidad para realizar pagos o compras.



18

Transporte de cadáveres con destino a la facultad de Salud y Cementerio siempre y cuando éstos sean manipulados por las personas entrenadas y empacados en las condiciones de higiene y salubridad adecuadas.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos básicos en mecánica automotriz, debidamente acreditados mediante cursos realizados en el SENA, DATT o entidades similares debidamente autorizadas.

Conocimientos especializados en el manejo de los vehículos y equipos que debe operar.

Conocimiento de la nomenclatura urbana de la ciudad sede de sus actividades laborales y de las vías de comunicación intermunicipal del Departamento del Valle del Cauca.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Poseer licencia de conducción vigente en la categoría que le sea requerida.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO: 01

Décimo grado aprobado

GRADO: 02

Diploma de Bachiller

GRADO: 03

Diploma de Bachiller más cursos específicos.

EXPERIENCIA

GRADO: 01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el área de trabajo.

GRADO: 02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO: 03

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

Básicos de mecánica automotriz.

Básicos de seguridad en el trabajo.

Nomenclatura urbana y vías del Departamento del Valle del Cauca

En técnicas, métodos y procedimientos en operación, equipos, elementos y materiales necesarios para las labores relacionadas con el cargo que desempeña.

GRADO: 02

Curso de actualización en mecánica automotriz, conducción y normas de tránsito por cuarenta (40) horas.

Básicos de seguridad en el trabajo.

Nomenclatura urbana y vías del Departamento del Valle del Cauca

En técnicas, métodos y procedimientos en operación, equipos, elementos y materiales necesarios para las labores relacionadas con el cargo que desempeña.

GRADO: 03

Básicos de seguridad en el trabajo.

Curso de mecánica automotriz acreditado por el SENA o por el DATT.

Nomenclatura urbana y vías del Departamento del Valle del Cauca

En técnicas, métodos y procedimientos en operación, equipos, elementos y materiales necesarios para las labores relacionadas con el cargo que desempeña.

OTROS

GRADOS: 01-02 y 03

Licencia de conducción de quinta categoría.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO DE DUPLICACIÓN
CÓDIGO:	1-01-006
GRADO:	01-02-03 y 04
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores encaminadas a los distintos procesos de la producción editorial.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Ejecutar individualmente o con el personal del área y de acuerdo con el programa establecido por el Jefe inmediato, las actividades propias de su cargo.
2	Opera las máquinas y equipos como: cámaras fotográficas para fotomecánica; quemadora de planchas o de masters; impresoras o duplicadoras; compaginadoras; encuadernaciones; guillotinas.
3	Hacer entrega de los trabajos asignados en las fechas programadas.
4	Realizar mantenimiento y limpieza preventiva a las máquinas y equipos a su cargo.
5	Rendir cuentas periódicas de los materiales e insumos entregados.
6	Responsabilizarse por la conservación y archivo de las planchas metálicas y/o masters.
7	Desarrollar actividades de compaginación, plegado y encuadernación (anillado o engomado).
8	Mantener el sitio de trabajo en orden.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.



Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.(anillado, embocado, quemado de planchas, manejo de fotocopiado)

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimientos básicos de ofimática. (Procesador de palabra, hoja de cálculo, graficador, Internet)

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.



Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Universidad.

Conocimientos especializados en el manejo de los equipos de duplicación e imprenta que debe operar.

Conocimientos básicos en digitación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentaciones.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO: 01

Diploma de Bachiller.

GRADO: 02

Diploma de Bachiller más cursos específicos.

GRADO: 03

Dos (2) semestres aprobados en estudios tecnológicos relacionados con el cargo.

GRADO: 04

Título de Técnico o estudios equivalentes en programas afines requeridos para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

GRADO: 01

Un (1) año en labores de operación de equipos de impresión y duplicación.

GRADO: 02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

GRADO: 03

Tres (3) años de experiencia en el grado 02

GRADO: 04

Tres (3) años de experiencia en el grado anterior.

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

Básicos de seguridad en el trabajo. Demostrar idoneidad para desempeñar el cargo.

En procedimientos, métodos y operación de equipos, elementos y materiales de duplicación e impresión

GRADOS: 02-03 y 04

Básicos de seguridad en el trabajo.

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado anterior, por cien (100) horas, relacionados en el área.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PLOMERO
CÓDIGO:	1-01-012
GRADO:	01 y 02
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	NO APLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar individualmente o con el personal del área en las diferentes labores de mantenimiento, reparación e instalación de equipos o de sistemas sanitarios, hidráulicos y a gas, en bienes muebles e inmuebles de la Universidad y en los sitios requeridos.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Ejecutar individualmente o con el personal del área, los diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con el manejo y conducción de fluidos de acuerdo con el programa establecido e instrucciones del jefe inmediato o coordinador de grupo, laborando tiempo extra cuando sea necesario.
2	Ejecutar trabajos de plomería y a gas en general, reparando e instalando sistemas sanitarios, hidráulicos y a gas, revisando canales, bajantes y demás, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, y a los procedimientos establecidos para cada caso.
3	Realizar reparaciones y montajes de redes de gas, aire, oxígeno y otros fluidos.
4	Solicitar al almacén los materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de su labor y trasladarlos al sitio de trabajo de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad para cada caso y con las pautas necesarias de seguridad según los equipos. Incluye la devolución oportuna al almacén de los materiales sobrantes y las herramientas utilizadas una vez terminado el trabajo.
5	Mantener completamente limpio y en orden las herramientas y el área donde se ejecute el trabajo. Incluye demolición y recolección de desperdicios de materiales.
6	Realizar las ordenes de mantenimiento preventivo o correctivo a los dispositivos sanitarios e hidráulicos y a gas en general de la Universidad de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
7	Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato o coordinador de grupo sobre las labores de mantenimiento y plomería realizadas en la planta física de la Universidad.
8	Participar en trabajos especiales de reparación e instalación con el objeto de facilitar el desarrollo de actividades programadas por la Universidad.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos..

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.

Conocimiento general de la distribución e infraestructura física e hidrosanitaria de la Universidad.

Actualización permanente en cuanto a las Normas Técnicas de Calidad vigentes.

Manejo de equipos y herramientas especializadas para el desempeño de las funciones del cargo. (equipos de sondeo, detectores de fugas, etc)



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO: 01

Décimo grado aprobado de Bachillerato Técnico Industrial en el área de su desempeño.

GRADO: 02

Bachillerato Técnico Industrial en el área de su desempeño.

EXPERIENCIA

GRADO: 01

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas.

GRADO: 02

Dos (2) años de experiencia en el grado 01

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

Básicos de seguridad en el trabajo.

En técnicas, métodos y procedimientos en operación de equipos, materiales y elementos necesarios para las labores de mantenimiento, preventivo y correctivo en actividades de plomería y relacionadas.

GRADO: 02

Básicos de seguridad en el trabajo.

Cursos de capacitación técnica o entrenamiento de equipos realizados en el grado 01 por cien (100) horas, relacionadas con su área.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	OPERARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO DE EQUIPO
CÓDIGO:	1-01-005
GRADO:	01 y 02
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el adecuado proceso de operación de los equipos asignados con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estos y el normal desarrollo de actividades académica administrativas de la Universidad.

3. FUNCIONES BASICAS

1	Ejecutar individualmente o con el personal de área trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la piscina de acuerdo con las instrucciones y programas establecidos por el jefe inmediato.
2	Aplicar diariamente los insumos que se requieren para garantizar la higiene de la piscina, llevando un control cuantitativo de las aplicaciones.
3	Efectuar el aspirado del agua de la piscina tres (3) o más veces a la semana.
4	Participar en los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y cuidados especiales de la planta de purificación como: Cambio del medio filtrante, pintura de tuberías y tanque, etc., Incluye dar el apoyo requerido en los trabajos de reparación del mo
5	Efectuar el chequeo y control permanente de la planta de purificación, observando la circulación del agua y su presión así como el mantenimiento de la piscina lavando desagües, desnataderos, limpiando y pintando tapas, etc.
6	Adecuar las instalaciones de la piscina para entrenamientos y competencias, instalando partidores, carriles, porterías, seguridades etc.
7	Brindar el apoyo requerido participando en las programaciones especiales de índole masiva tales como festivales deportivos y demás eventos que se programen en el C.D.U.

RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE ARREGLO DE ROPA

1	Confeccionar delantales, blusas, gorros y toallas para el uso del personal del restaurante.
2	Adecuar los uniformes del personal, marcarlos y entregarlos a la persona correspondiente
3	Informar oportunamente de los daños que presenten sus herramientas de trabajo (maquina de coser, tijeras, metro, reglas etc.,)

RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE LAVANDERIA

1	Lavar la dotación de uniformes en máquina o manualmente.
2	Secar y planchar prendas, cortinas y otras dotaciones que se requieran.
3	Entregar la ropa limpia a la persona que solicite.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato, informando por escrito a la División de Recursos Humanos y al Comité Obrero Patronal.



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.

Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.

Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.

Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.

Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.

Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.

Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.

Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo, según el área donde se encuentre ubicado el puesto de trabajo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.



6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

OTROS:

Evaluaciones del desempeño laboral requeridas, con calificación mínima dentro del nivel "Superior", obtenidas en el grado anterior del cargo.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.

Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Habilidades para trabajar en equipo.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área de desempeño, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de su área de desempeño y de la Unive

Conocimientos especializados en el manejo de los equipos que debe operar.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Iniciativa y creatividad.

Conocimiento y aplicación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.

Conocimiento de las normas, procesos y trámites administrativos y técnicos de la Universidad.



7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO: 01

Décimo grado aprobado de Bachillerato.

GRADO: 02

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

GRADO: 01

Un (1) año de experiencia en cargos similares.

GRADO: 02

Dos (2) años en el grado anterior

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO: 01

En técnicas, procedimientos, métodos y operación de equipos, elementos y materiales relacionados con su área de trabajo.

Básicos de seguridad en el trabajo. Demostrar idoneidad para desempeñar el cargo.

GRADO: 02

Cursos de capacitación o entrenamiento realizados en el grado 01, por cien (100) horas, relacionados en el área.

Básicos de seguridad en el trabajo.