

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	4169-11-565
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura física, desarrollando actividades propias de mantenimiento que demande la dirección administrativa en la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de reparación, enchape, resanes, pintura, instalación de drywall, impermeabilizaciones, soldadura, ajustes y verificación eléctrica de instalaciones físicas de la Universidad. 2. Realizar actividades de apoyo en el montaje y desmonte de escenarios efímeros polivalentes para la realización de los diferentes eventos en la sede Campus. 3. Ejecutar las ordenes de trabajo relacionadas con el correcto funcionamiento de la infraestructura física, según la programación asignada. 4. Coordinar con el Ingeniero Electricista las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones del Campus Nueva Granada, de conformidad con la programación existente. 5. Recibir inventario y ejercer un adecuado control y supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y propender la salida de servicio de estos cuando haya culminado su vida útil. 6. Elaborar el cronograma y actualizar fichas de mantenimiento periódico de los equipos a cargo. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 8. Realizar actividades de apoyo logístico para la atención de eventos conforme con las necesidades de la sección. 9. Realizar control de elementos en bodega, ingresos y salidas, listado de insumos y consumibles. 10. Realizar labores de mantenimiento relacionadas con redes eléctricas, sistemas de iluminación, cumpliendo las respectivas normas de seguridad. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Certificación CONTÉ. Técnicas en archivo y correspondencia.	

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