

PERFIL MD-TN-41608-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41608
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener actualizada la base documental de los planes arquitectónicos de la infraestructura física de la Facultad de Minas, además de levantar los procesos de mantenimiento en la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los planos de los bienes inmuebles de la Facultad, para mantener la base documental de la infraestructura física de la misma. • Levantar e identificar los procedimientos de los procesos de mantenimiento que se requieran en el tema de la infraestructura física de la Facultad. • Apoyar el proyecto de mejoras, mantenimiento y adecuación de los espacios en la Facultad, para que se ejecuten según los lineamientos establecidos en el Plan Campus y el Plan de Desarrollo de la Sede y la Facultad. • Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y contratistas de la Facultad de Minas, para asegurar que los trabajos se desarrollen adecuadamente. • Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato, según la periodicidad establecida. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los planos son elaborados y contrastados con la necesidad planteada por la dependencia. • Los planos y los archivos en medios magnéticos y copias heliográficas, son realizados de manera adecuada y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Facultad. • Los procedimientos de los procesos de mantenimiento de la Facultad son identificados de manera oportuna. • Los informes de gestión son elaborados y entregados al jefe inmediato de manera oportuna y eficaz, según la periodicidad establecida. • Las labores de coordinación del personal de mantenimiento, son realizadas y controladas de manera eficaz y eficiente con base en los lineamientos y parámetros establecidos por la Facultad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad legal y vigente sobre el manejo y conservación de la Infraestructura de la Universidad Nacional de Colombia y orden local• Normatividad en Planeación física de orden interna y externa• Plan Campus• Manejo de espacios• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	