

PERFIL MD-AT-50012-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia, coordinando oportunamente las actividades encaminadas al buen desarrollo y eficiencia del área de servicios generales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el personal de planta asignado a las labores de aseo y cafetería, al igual que apoyar las labores de interventoría del contrato de aseo y manejo de residuos sólidos con las empresas privadas correspondientes. • Atender y coordinar las labores referentes al aseo en oficinas, salones y zonas comunes. • Revisar, ejecutar y dar respuesta a las solicitudes ordinarias y de emergencias, allegadas a la Sección por diferentes dependencias, relacionadas con labores de aseo. • Atender los requerimientos de aseo interno y externo, cafetería y evacuación de los residuos sólidos ordinarios en todas las dependencias del campus. • Dar aviso oportuno a las diferentes instancias de la Universidad sobre las novedades presentadas en el cumplimiento de las funciones de aseo. • Presentar informes periódicos a los entes internos y externos de la Universidad cuando sean requeridos, de acuerdo a los parámetros establecidos. • 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"> • La atención a los usuarios se realiza de manera clara y oportuna, según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • La programación de actividades, cumple con las necesidades planteadas por quienes reciben el servicio. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas, son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia. • Los informes son elaborados y presentados a los entes internos y externos de la Universidad, sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Procedimientos relacionados con aseo y personal • Manejo de productos de aseo • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad legal y vigente de contratación y de carrera administrativa • Manejo de residuos sólidos • Salud ocupacional • Ofimática 	
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 • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación tecnológica ó universitaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	