

<b>PERFIL MD-AT-53305-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53305
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASEO INTERNO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.</li><li>• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.</li><li>• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.</li><li>• Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li><li>• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li><li>• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.</li></ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículos y detergentes para aseo y limpieza</li><li>• Bioseguridad y seguridad industrial</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Capacidad analítica del entorno</li><li>• Motivación por trabajo rutinario</li><li>• Control del riesgo</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	