

| <b>PERFIL MD-TN-41608-01</b>  |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                   |
| <b>Sede</b>   | MEDELLÍN                          |
| <b>Nivel</b>  | TECNICO                           |
| <b>Denominación del empleo</b>  | TECNOLOGO                         |
| <b>Código</b>   | 41608                             |
| <b>Grado</b>  | 08                                |
| <b>Dependencia</b>  | UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO          |
| <b>Dedicación</b>   | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO    |
| <b>Clase de cargo</b>   | CARRERA ADMINISTRATIVA            |
| <b>Grupo ocupacional</b>  | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                   |
| 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.  |                                   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar los planos de los bienes inmuebles de la Facultad, para mantener la base documental de la infraestructura física de la misma.</li> <li>• Levantar e identificar los procedimientos de los procesos de mantenimiento que se requieran en el tema de la infraestructura física de la Facultad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato, según la periodicidad establecida.</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 planos son elaborados y contrastados con la necesidad planteada por la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los procedimientos de los procesos de mantenimiento de la Facultad son identificados de manera oportuna.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados y entregados al jefe inmediato de manera oportuna y eficaz, según la periodicidad establecida.</li> <li>• 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.</li> </ul>   |                                   |

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad legal y vigente sobre el manejo y conservación de la Infraestructura de la Universidad Nacional de Colombia y orden local</li><li>• Normatividad en Planeación física de orden interna y externa</li><li>• Plan Campus</li><li>• Manejo de espacios</li><li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</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>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Experticia técnica</li><li>• Aplicación de técnicas</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| 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.  |   |