

I. IDENTIFICACIÓN

- Nivel:** Asistencial
- Denominación:** Auxiliar
- Grado:** III
- Dependencia:** Donde se ubique el cargo
- Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
- Dedicación:** Tiempo completo
- Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
- Número de cargos:** 3

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	Almacén

III. OBJETIVO

Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

IV. FUNCIONES

- Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
- Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud.
- Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
- Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén.
- Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
- Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
- Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro.
- Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación.
- Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos.
11. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
Diploma de bachiller	N.A	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de almacenes e inventarios
Normas de Seguridad de almacén
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión