

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Auxiliar 3. Grado: 23 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Bellas Artes	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	
1. Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. 2. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 7. 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. 8. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje de los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación. 9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados. 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	
Un (2) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Economía * Ingeniería Administrativa y Afines * Ingeniería Industrial y Afines	N.A.	Doce (12) 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