

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial IV
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.</p> <p>Proceso Interno: Formación para la Vida.</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente de los elementos deportivos, culturales y otros a su cargo, para el préstamo y uso por parte de la comunidad universitaria, así como desarrollar labores administrativas que soporten el proceso de Formación para la Vida, de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al almacén de la dependencia todos los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades institucionales y de la dependencia. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén. Suministrar oportunamente al personal autorizado los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación efectuada previamente. Verificar que los equipos, herramientas e implementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado y en funcionamiento, al igual que las cantidades entregadas. Reportar a las instancias correspondientes aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar el período, para que realicen el respectivo trámite de cobro. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, implementos y elementos del almacén, propendiendo el buen uso y conservación. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias, anomalías y daños de los elementos y escenarios deportivos bajo su custodia. 	

Código	136-DRR-A01
Versión	1
Fecha	2023-06-08
Página	2 de 3

8. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
9. Atender y tramitar las solicitudes de reserva de escenarios deportivos realizadas por los diferentes usuarios, utilizando las herramientas tecnológicas existentes y en coherencia con los lineamientos establecidos para su uso.
10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y elementos que se encuentren en el almacén y de los escenarios deportivos, así como realizar los trámites de traslados y bajas por obsolescencia, en los casos requeridos.
11. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
12. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de almacenes e inventarios - Gestión Documental - Normas de Seguridad de almacén - Generalidades de la Insitución - Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-615 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	8 de junio de 2023