

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Asistencial
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. Proceso Interno: Formación para la Vida.</p>	
III. OBJETIVO	
<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>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, implementos y elementos del almacén, propendiendo el buen uso y conservación. 7. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias, anomalías y daños de los elementos y escenarios deportivos bajo su custodia. 	

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.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	N/A	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de almacenes e inventarios
- Gestión Documental
- Normas de Seguridad de almacén
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
--	--