

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Auxiliar
<b>3. Grado:</b>	21
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>8. Número de cargos:</b>	7
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad - Almacén	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.</li> <li>2. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados.</li> </ol>	

**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. 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
17. 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.
18. 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**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	Tres (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

<p><b>Alternativa</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul>		<p><b>Alternativa</b> Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Administración de almacenes e inventarios Normas de Seguridad de almacén Ofimática		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	