

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades de soporte para el manejo de inventarios y procesamiento de la información del Almacén General, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámites de ingreso y salida de los elementos en el aplicativo del Almacén General, a fin de mantener actualizada la información necesaria para los trámites que hayan lugar. 2. Almacenar los elementos que ingresan al Almacén General, teniendo en cuenta su ubicación, así como las normas de seguridad y conservación requeridas para cada elemento. 3. Dar trámite a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, relacionadas con los elementos existentes en el Almacén General, conforme el procedimiento establecido. 4. Entregar a los diferentes usuarios los elementos solicitados al Almacén General, cumpliendo con los procedimientos establecidos y salvaguardando los documentos e información soporte. 5. Apoyar periódicamente en la realización de inventarios físicos en el Almacén General, de acuerdo a lo establecido para el desarrollo de estas actividades. 6. Revisar y mantener organizadas las instalaciones del Almacén General, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos que se encuentran en bodega. 7. Informar las necesidades de elementos que permanecen en stock en el Almacén General para los trámites respectivos. 8. Reportar a las instancias correspondientes los equipos que ingresan al Almacén General y que por sus características deben ser cubiertos por las pólizas de seguro de la Institución. 9. Gestionar la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 	

10. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
11. 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.
12. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
13. 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.
14. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.
15. 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	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Conceptos de básicos de almacén e inventarios Gestión Administrativa Archivística Ofimática Inglés

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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-824 de Gestión del Talento Humano.	2020-05-19
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23