

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Auxiliar
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios	
III. OBJETIVO	
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.	
IV. FUNCIONES	
<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. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

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. 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
Diploma de bachiller	N.A	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

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación y atención al usuario Orientación a los resultados Trabajo en equipo Comunicación	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración