

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Auxiliar
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	19
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y operativa relacionada con el duplicado de documentos de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar duplicación, impresión, corte y encuadernado del material de apoyo para las áreas académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas y al procedimiento establecido. 2. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de materiales e insumos que garanticen el desarrollo de las actividades a su cargo. 3. Llevar los registros de los materiales e insumos recibidos y utilizados, con el fin de tener el respectivo control de las existencias y consumo de materiales (incluye daño y deterioro). 4. Realizar periódicamente el inventario físico en el taller de publicaciones, de acuerdo a lo establecido para el desarrollo de estas actividades desde el Almacén General e Inventarios. 5. Informar oportunamente a la instancia correspondiente las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos, así como las novedades relacionadas con los elementos para su labor. 6. Revisar y mantener organizadas las instalaciones del taller de publicaciones, a fin de preservar la integridad física del personal, de los materiales y equipos dispuestos para el desarrollo de sus labores. 7. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 8. 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. 9. 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 	

10. 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

Operación y mantenimiento básico de equipos de duplicado, corte y encuadernado de documentos
Ofimática

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