

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 16 |
| 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: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios | |
| III. OBJETIVO | |
| Dar soporte técnico y administrativo en el manejo de inventarios, procesamiento y análisis de la información del Almacén General de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y crear los códigos de los nuevos elementos a ingresar al Almacén General, de acuerdo a la información recibida y directrices establecidas. 2. Recibir y verificar que los elementos y documentos entregados por los proveedores cumplan con las características establecidas en las órdenes de compra y contratos, así como donaciones, reingresos u otros, que permitan dar continuidad al trámite de ingreso al Almacén General. 3. Procesar la información del ingreso de los elementos, de acuerdo a los procedimientos establecidos que garanticen el control de inventario, el seguimiento a los contratos y la trazabilidad de la misma. 4. Generar la respectiva placa de identificación de los equipos devolutivos, a fin de facilitar el control de inventarios de la Institución. 5. Verificar los saldos de presupuesto de los proyectos para dar viabilidad al trámite de las solicitudes de elementos requeridos por estos al Almacén General. 6. Consolidar las necesidades de elementos requeridos para mantener el stock mínimo de existencias en el Almacén General, así como los materiales solicitados por los proyectos, y realizar los trámites respectivos. 7. Realizar periódicamente en la realización de inventarios físicos en el Almacén General, y realizar los ajustes derivados del ejercicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y autorizaciones del Jefe Inmediato. 8. Apoyar en el cumplimiento de los criterios y directrices establecidas para la administración de los almacenes satélites de la Universidad. | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

9. Realizar en conjunto con el jefe inmediato la evaluación de proveedores de los suministros del Almacén General, de acuerdo a la normatividad vigente y entregar los registros a la dependencia responsable del análisis y seguimiento de esta información.
10. Tramitar ante los proveedores las garantías de bienes adquiridos, conforme a las solicitudes recibidas y realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las mismas.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | N.A | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Alternativa</p> <p>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"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Administración de almacenes e inventarios Parámetros de Seguridad de almacén Ofimática Inglés | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | | ESPECÍFICAS |
| Orientación y atención al usuario Orientación a los resultados Trabajo en equipo Comunicación | | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |