

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	I
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	
III. OBJETIVO	
Dar soporte administrativo en el manejo de los bienes devolutivos de uso Institucional, que permita actualizar la información de Inventarios conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros de bienes devolutivos de la Universidad, a fin de brindar información oportuna y veraz. 2. Realizar visitas periódicas de inspección física a fin de verificar que los bienes asignados a las dependencias y al personal correspondan con la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y el plan de trabajado definido. 3. Tramitar las solicitudes de salidas por fuera del campus, traslado y bajas de los bienes devolutivos que se encuentren en los registros de inventarios de la Universidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Proyectar los actos administrativos para la baja de bienes devolutivos y tramitar su aprobación con las instancias correspondientes. 5. Tramitar la disposición final de los elementos dados de baja de acuerdo a lo establecido en el Acto administrativo y conservar los documentos soporte. 6. Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de pérdida o hurto para su investigación correspondiente, y remitir los documentos asociados del hurto para la respectiva reclamación ante la empresa aseguradora. 7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 8. 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. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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
<p>Título de formación tecnológica en alguno 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. <p>Alternativa 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. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de activos e inventarios
Gestión administrativa
Ofimática
Inglés

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación