

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	3
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad Proceso Interno: Almacén

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
RESPONSABILIDADES	
1.	Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
2.	Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud.
3.	Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
4.	Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén.
5.	Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
6.	Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
7.	Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro.
8.	Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados.
10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos.
11. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
16. Apropiar 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.
17. 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	Administración de almacenes e inventarios Normas de Seguridad de almacén Ofimática

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	02-132-1059 de Gestión del Talento Humano	12 de junio de 2020