

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Fecha: 07-06-2017	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE033-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	5 de diciembre de 2022	FECHA DE CIERRE:	13 de diciembre de 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Almacenista				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	(1.400.000) más prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Cubrir y atender las necesidades de áreas académicas y administrativas de las diferentes sedes de la Institución, mediante la recepción, almacenamiento y entrega oportuna de los bienes de consumo y activos.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar permanentemente los bienes, muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio institucional, para garantizar su custodia, preservación y calidad. 2. Recibir, registrar, verificar, entregar y realizar seguimiento de bienes, muebles, materiales, entre otros que adquiere la Institución. 3. Suministrar y registrar los activos e insumos físicos del almacén que son solicitados por medio de requerimientos y/o solicitudes Institucionales. 4. Realizar el seguimiento de las existencias físicas de elementos e insumos que existen en bodega para posibilitar la oportunidad de suministro garantizando la efectividad en el desarrollo del inventario. 5. Velar por el correcto manejo del software institucional de inventario de los recursos físicos, para garantizar el suministro de información confiable y oportuna. 6. Clasificar y ubicar en los sitios respectivos la diferente mercancía, equipos y elementos propios del almacén, velando por la conservación de la mercancía, revisando permanentemente su estado e informando a su jefe inmediato en caso de alguna novedad. 7. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución de planes y proyectos de trabajo administrativo, para el desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de la unidad. 8. Fomentar permanentemente en la Institución la cultura de racionalización del gasto y uso adecuado de los recursos físicos, insumos y materiales para lograr su optimización. 9. Realizar el seguimiento de las existencias físicas de elementos e insumos que existen en bodega para posibilitar la oportunidad de suministro. 10. Elaboración de informes de entradas y salidas por centro de costos y proyecto, y asignación de activos fijos en el sistema SEVEN. 12. Coordinar el trámite de bajas, reintegros y traslados de activos y elementos. 13. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. 14. Realizar el proceso de depreciación de los bienes inmuebles, maquinaria, equipo de oficina, entre otros de la Institución. 15. Elaboración de valoración de activos de acuerdo con los requerimientos del jefe de la División Financiera. 16. Presentar al jefe de la división financiera los informes del almacén institucional cuando se requiera. 17. Guardar estricta confidencialidad de la información financiera que se encuentra a cargo de la División y que sea de su conocimiento. 18. Elaborar en el sistema de información financiera de la Institución las requisiciones realizadas por las diferentes unidades. 19. Elaborar y presentar el plan de acción y necesidades de elementos devolutivos y de consumo que la institución requiera para cada vigencia. 20. Atender de manera personal, electrónica y telefónicamente a los usuarios internos con el objetivo de dar a conocer la información del almacén. 21. Participar en reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la División financiera. 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato con relación a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en manejo de software de inventarios. 2. Conocimiento en manejo y control de inventarios. 3. Conocimiento en almacenamiento. 4. Conocimiento en Gestión Administrativa. 5. Conocimientos básicos de contabilidad. 6. Excel avanzado. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Trabajo en equipo y cooperación. 3. Orientación a Resultados. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnicos y/o Tecnólogos				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia laboral en cargos similares, con experiencia comprobable en manejo y control de inventarios.				
OTROS REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a la Seguridad y calidad. 2. Planeación y organización del trabajo. 3. Gestión integral de la información. 				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional, desarrollohumano@uniautonom.edu.co				