

CONVOCATORIA INTERNA

La Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano, convoca a las personas interesadas en participar en el concurso para el cargo **TÉCNICO OPERATIVO** para **LA COORDINACIÓN DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS**, con sede en Bogotá.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Verificar los elementos de la orden de compra en el sistema Oracle EBS y corroborar contra la factura y/o remisión.
- ✓ Realizar devolución de elementos, remisiones y/o facturas al proveedor en los formatos establecidos indicando causales y realizar seguimiento.
- ✓ Solicitar concepto técnico como apoyo a la verificación física de los elementos recibidos, vía correo electrónico o telefónicamente a las áreas solicitantes. Si el elemento es de tecnología, realizar la solicitud en el link de la mesa de ayuda.
- ✓ Almacenar los elementos de acuerdo con las directrices de almacenamiento e inventarios definidos.
- ✓ Alistar los elementos almacenados para su despacho.
- ✓ Realizar acompañamiento y apoyo en la recepción de reactivos según el procedimiento establecido.
- ✓ Realizar reprogramación de la entrega de reactivos de no encontrarse las condiciones para su recepción.
- ✓ Consultar la disponibilidad de materiales y/o herramientas en el sistema.
- ✓ Realizar entregas de los materiales y/o herramientas solicitados y verificar la firma de recibido en los formatos establecidos.
- ✓ Verificar que los materiales y/o herramientas devueltos al almacén se encuentren en buen estado, almacenar y reportar su ingreso.
- ✓ Entregar los elementos de dotación y EPPS, confirmar los datos del trabajador y verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos para la entrega.
- ✓ Mantener organizada la documentación de los procesos a su cargo en un archivo lógico, secuencial, de oportuna consulta y acceso.
- ✓ Mantener en orden y aseo las instalaciones de almacenaje conservando las medidas de movilidad y seguridad.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Técnico en áreas económicas y administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Debe contar con mínimo un (1) año de experiencia administrativa o afín.

IDIOMAS

- ✓ Nivel A1 en comprensión - comunicación y escritura según el (MCERL) del idioma Inglés

CONOCIMIENTOS

Debe contar con excelente dominio en:

- ✓ Nivel intermedio de Excel - Word - Power Point - Internet.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ Iniciativa
- ✓ Integridad
- ✓ Orientación al Cliente
- ✓ Compromiso
- ✓ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ✓ Comunicación
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Credibilidad Técnica
- ✓ Empatía
- ✓ Habilidad Cuantitativa
- ✓ Orden y Organización
- ✓ Productividad
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Tolerancia a la Presión
- ✓ Trabajo en Equipo

ETAPAS DEL PROCESO

1. Inscripción o aplicación de la hoja de vida al proceso por parte de los interesados
2. Selección de hojas de vida de acuerdo con los requisitos académicos y de experiencia.
3. Publicación de la relación de candidatos que son admitidos para continuar en el proceso y relación de quienes no lo son por no cumplir los requisitos académicos y de experiencia.

4. Citación y aplicación de prueba de conocimiento, pruebas psicotécnicas y entrevista.
5. Publicación de resultados definitivos del proceso.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a Viernes 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm.

Sábados 8:00 a.m. a 1:00 pm.

Interesados deben enviar su hoja de vida hasta **el 23 de Abril de 2015**, al correo electrónico mariac.castillof@utadeo.edu.co. *Y Próximamente por nuestra opción **TRABAJE CON NOSOTROS/CONVOCATORIAS INTERNAS.***

Aprobado:

DOCTORA MARIA CRISTINA GARCIA PARRA

DIRECTORA DE GESTION HUMANA