

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 que el activo reportado en los formatos, presente los soportes completos para dar alta.
- ✓ Solicitar soportes faltantes de los activos para dar alta.
- ✓ Solicitar modificaciones a las dependencias involucradas en caso de presentarse una novedad con los activos o la documentación vía correo electrónico.
- ✓ Coordinar con el Técnico Administrativo los movimientos de los activos, entrega o recolección, solicitar y verificar la firma en el formato "Solicitud de movimientos de activos" por el funcionario responsable del activo fijo.
- ✓ Generar y/o ajustar acta de entrega y/o recibo de activos.
- ✓ Entregar formato "Solicitud de movimiento de activos " para actualización en el sistema con los documentos soporte.
- ✓ Realizar seguimiento al regreso de activos a las instalaciones de la UJTL reportados por la Coordinación de Seguridad cuando estos hayan sido retirados de las instalaciones previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ✓ Informar al Coordinador de Almacén y Activos Fijos y a la Dirección Administrativa si se presenta una novedad con los Activos retirados de las instalaciones para la investigación correspondiente.
- ✓ Coordinar traslado temporal del activo al Técnico Administrativo y entregar formato "Solicitud de movimiento de activos con los documentos soporte.
- ✓ Informar al Analista de Activos fijos y al Técnico Administrativo si el activo no se traslada, e indicar causales.
- ✓ Realizar la toma física del inventario y verificación del mismo según cronograma de actividades y solicitar firma en el reporte al funcionario responsable del activo fijo.
- ✓ Realizar la toma física del inventario y verificación del mismo al personal que se vincula y/o retira y solicitar firma en el formato al funcionario responsable del activo fijo.
- ✓ Realizar el almacenaje y verificación de placa de inventario del lote de activos para dar de baja.
- ✓ Realizar las actas preliminares de los activos para dar de baja.
- ✓ Realizar el acompañamiento al Auditor Interno en el proceso de baja de activos fijos y entrega al proveedor autorizado.

- ✓ Realizar la toma física del inventario y verificación del mismo a la dependencia o personal que se traslade de ubicación, diligenciar formato y solicitar firma al funcionario responsable del activo fijo.
- ✓ Almacenar, controlar y mantener en orden y aseo la bodega de activos fijos en tránsito, conservando las medidas de movilidad y seguridad.
- ✓ Mantener organizada la documentación de los procesos a su cargo en un archivo lógico, secuencial, de oportuna consulta y acceso.
- ✓ Coordinar con el Coordinador y Auxiliar de Espacios Físicos los movimientos de activos relacionados con las diferentes obras de la Universidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Técnico en área Financiera, Contaduría o Económico Administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

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

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
- ✓ Liderazgo
- ✓ Planificación, Ejecución y Seguimiento
- ✓ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ✓ Comunicación
- ✓ Adaptación al Cambio

- ✓ Atención al Detalle
- ✓ Credibilidad Técnica
- ✓ Desarrollo de la Empresa y Gerencia del Riesgo
- ✓ 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