

	FORMATO "CONVOCATORIA"			
Código: FO-AF-TH-0102	Dependencia Generadora: Departamento de Talento Humano	Versión: 3	Página 1 de 1	F. Vigencia: 01-11-2019

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	08	27

CONVOCATORIA N°	040
------------------------	------------

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe de Inventarios	1	Tiempo Completo	De acuerdo a nivel de formación	Dirección Administrativa
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
03/09/2021	4/08/2021		6/09/2021	

NIVEL: Ejecutivo	FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar las actividades propias de inventarios
REQUISITOS EDUCATIVOS: 1. Tecnólogo en Gestión Administrativa, y /o afines 2. Toda hoja de vida debe estar acompañada <u>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia.</u>	
REQUISITOS LABORALES: 1. Conocer y manejar inventarios	
EXPERIENCIA LABORAL: 1. Acreditar experiencia mínima de un (1) año en cargos a fines.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
GESTION	1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Participar en la implementación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistemas de control interno. 3. Procurar el cuidado integral de la salud. 4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros latentes en su sitio de trabajo. 5. Revisar los cargues de activos e inventarios, bajas, traslados y cambios. 6. Revisar sistemáticamente el inventario de bienes y equipos. 7. Verificar condiciones generales, cantidad y estado el activo según ubicación. 8. Aprobar el paz y salvo del personal que entregue su cargo; constatando el estado de los mismos. 9. Capacitar al personal adscrito al área en el uso, entrega y seguimiento de los activos e inventarios. 10. Realizar informes periódicos de los activos e inventarios de la Institución. 11. Dar seguimiento a las compras, a la entrada y salida de bienes y equipos. 12. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 13. Las demás que le asigne el superior inmediato.

4 Habilidades propias del cargo:
 Manejar sistemas informáticos, organización, planificación, liderazgo, iniciativa, Tener habilidades comunicativas, solución de problemas, buenas relaciones públicas e interpersonales, toma de decisiones, compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo

ANOTACIÓN: La hoja de vida con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co