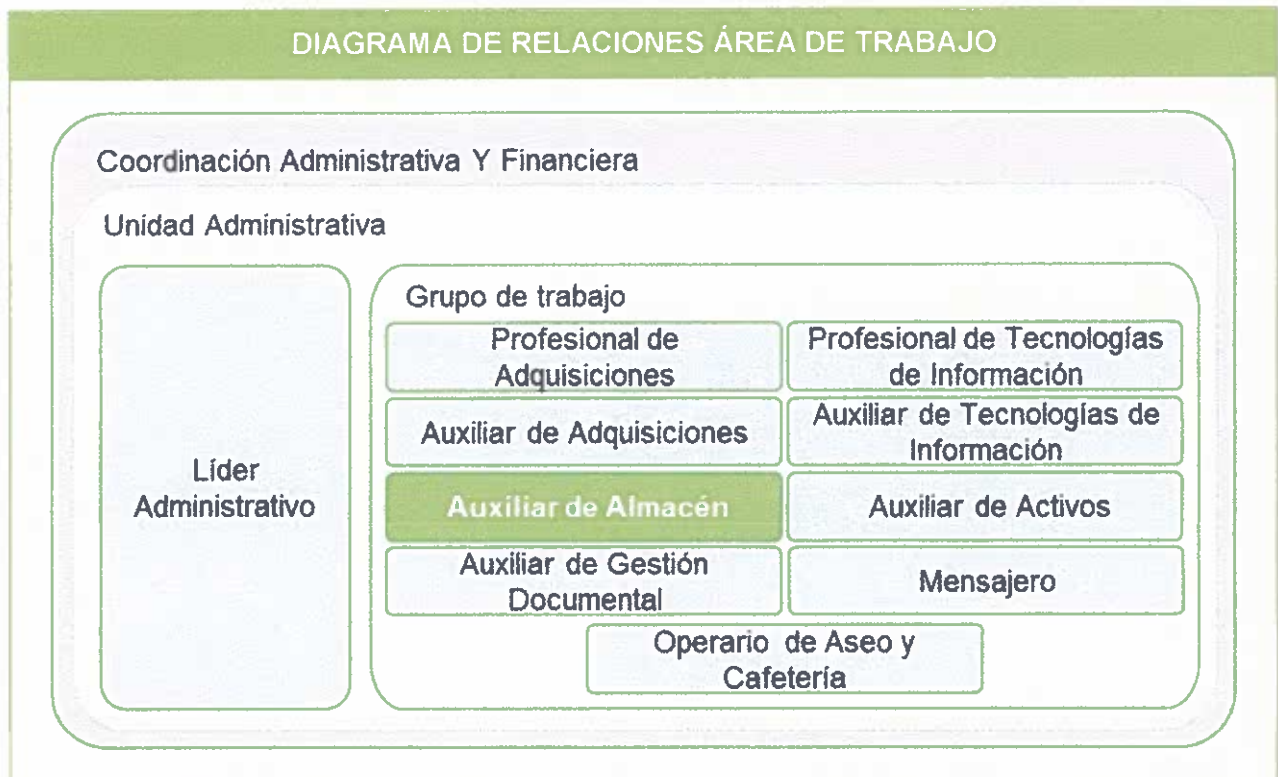


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Auxiliar de Almacén	Nivel	Operativo
		Código	O-09-00-25-01-012
Dirección / Oficina Asesora/ Departamento / Coordinación / Unidad	Centros de Investigación / Coordinación Administrativa y Financiera / Unidad Administrativa.		

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PROPÓSITO DEL CARGO
Apoyar el desarrollo de las labores de recepción, almacenamiento y entrega de los materiales, productos, equipos, herramientas, insumos y demás artículos que son adquiridos por Corpoica para el desarrollo de su misión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.



DIMENSIONES DEL CARGO
Responsabilidades por supervisión (personal a cargo)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

Número de personas a cargo (directas) No aplica

Número de personas a cargo (indirectas) No aplica

### Magnitudes Económicas:

Manejo directo de recursos económicos	No aplica
Manejo de recursos por delegación	No aplica
Manejo de caja menor	No aplica

### Otras Magnitudes Significativas:

Manejo de equipos de laboratorio	No aplica
Manejo de equipos de comunicación e información	No aplica
Manejo de equipos de campo	No aplica
Manejo de vehículos	No aplica
Por resultados	No aplica

## RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Recibir los bienes, insumos y activos adquiridos por la Corporación, entregados por los proveedores y/o transportadores de mercancía, siguiendo los protocolos y lineamientos definidos en los procedimientos establecidos con el fin de entregarlos de acuerdo a las necesidades de Corpoica.
2. Almacenar los bienes, insumos y activos recibidos en el área de almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos en aras de resguardar dichos elementos antes de ser entregados a las áreas solicitantes de la Corporación.
3. Entregar los bienes, insumos y artículos solicitados por las áreas de Corpoica, de acuerdo al procedimiento establecido y la programación definida por la unidad administrativa, con objeto de proveer los insumos necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Corporación.
4. Determinar la existencia física dentro del almacén de los bienes, insumos y artículos, mediante inventarios periódicos de acuerdo al método de revisión de inventarios que se defina, según procedimiento y lineamientos establecidos en la Corporación, para garantizar la adecuada rotación de los productos y mantener actualizada la base de datos correspondiente.
5. Desempeñar sus funciones de conformidad con la normatividad interna de Corpoica establecida en los lineamientos directivos, circulares, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad que contienen las reglas para la operación y cumplimiento de la misión de la Corporación.
6. Realizar las demás actividades que le asigne el jefe inmediato que sean congruentes con el propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos Corporativos, del área y puesto de trabajo.

## OTRAS RELACIONES

**Entorno:** Coordinación Administrativa y Financiera

### Relaciones internas

Área	Frecuencia del contacto	Habilidad de cooperación	Motivo
Todas las áreas del centro de investigación	Continuo	Normal	Entrega de materiales, productos, equipos, insumos y demás artículos solicitados por los colaboradores de Corpoica.

### Relaciones Externas

Entidad/organización	Frecuencia del contacto	Habilidad de cooperación	Motivo
Transportadores de mercancía	Continuo	Normal	Recepción de materiales, productos, equipos, insumos y demás artículos abastecidos por los proveedores según solicitud de Corpoica.

### PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL CARGO

No Aplica.

### NATURALEZA Y ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD

Autonomía de actuación del cargo: No toma decisiones

Las actividades son orientadas y programadas por el jefe inmediato, quien realiza revisiones periódicas al desarrollo de las responsabilidades asignadas.

## 2. PERFIL DEL CARGO

### REQUISITOS PARA EL CARGO

#### Educación

Nivel Requerido	BACHILLERATO	TÉCNICO /TECNOLÓGICO	X	PROFESIONAL
	ESPECIALISTA	MASTER		PhD

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

Área de educación	Técnico profesional, tecnólogo o estudiante de pregrado de cuarto semestre en adelante en áreas administrativas.				
<b>Formación</b>					
Manejo y control de inventarios. Manejo de herramientas Microsoft Office.					
<b>Entrenamiento</b>					
Inducción en procesos internos de la Corporación.					
<b>Experiencia</b>					
Tiempo Requerido	HASTA UN AÑO		1 A 2 AÑOS	X	3 A 5 AÑOS
	6 A 8 AÑOS		9 A 11 AÑOS		Más de 12 años
Experiencia en: Labores de apoyo relacionadas al manejo de almacén, inventarios o bodegas.					
<b>Idiomas</b>					
Inglés	NO REQUIERE	X	CONOCIMIENTO BÁSICO		DOMINIO DEL IDIOMA
Otro Idioma	NO REQUIERE	X	CONOCIMIENTO BÁSICO		DOMINIO DEL IDIOMA

VIGENCIA DEL CARGO	
Versión	Fecha de aprobación
1	20/05/2016

Revisó:

Aprobó:

 <b>ARIEL HURTADO RODRÍGUEZ</b> Director Administrativo y Financiero	 <b>JUAN LUCAS RESTREPO IBIZA</b> Director Ejecutivo
---	--