

Auxiliar de Almacén – Dir. Servicios Administrativos

Se requiere Técnico/a en el área de operaciones logísticas, manejo de inventarios o afines con mínimo 6 meses de experiencia interna en la Universidad o un año y medio de experiencia en cargos con funciones similares fuera de la Universidad. Conocimientos en el manejo de Microsoft Office, inventario y almacén.

Objetivo del cargo: Recibir, verificar, almacenar y despachar los insumos comprados por la Universidad para asegurar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos legales y responder en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios.

Responsabilidades:

Recibir y verificar los materiales comprados por la universidad para asegurar que cumplan con las especificaciones solicitadas en la orden de compra, de trabajo o contrato y los requisitos legales aplicables.

- . Registrar en el sistema Banner las recepciones de materiales para asegurar que las órdenes de compra queden cumplidas a satisfacción y se actualice el inventario de almacén.
- . Almacenar los materiales recibidos con cargo a inventario y las compras directas de acuerdo con la disposición física establecida con el fin de asegurar la preservación y la rápida ubicación de los mismos.
- . Mantener bajo custodia los materiales que se encuentran almacenados en la zona segura del almacén con el fin de minimizar el riesgo de pérdidas económicas.
- . Notificar a los usuarios sobre los materiales recibidos en almacén por compras directas para asegurar la entrega oportuna del pedido y optimizar la utilización del espacio físico en la bodega.
- . Recibir requisiciones y preparar el despacho de las solicitudes para la entrega oportuna al cliente final.
- . Preparar el despacho de las solicitudes de insumos recibidas de los usuarios para su entrega oportuna al usuario.
- . Registrar en el sistema de información Banner las solicitudes de transferencias de libros entre bodegas solicitados por los usuarios del almacén con el objeto de mantener actualizado el inventario de libros.
- . Controlar la entrega y recibo de las herramientas de trabajo del personal operativo de servicios generales y mantenimiento con el fin de minimizar el riesgo de pérdidas económicas.
- . Realizar muestreos de inventario de las bodegas de almacén por solicitud del Analista de inventario de materiales con el fin de verificar que las existencias físicas coincidan con las existencias del sistema.
- . Controlar en el sistema de información Banner las entradas y salidas de facturas al almacén con el objeto de asegurar la trazabilidad de las facturas radicadas y evitar pérdidas de las mismas.
- . Apoyar al Jefe de Sección, en la gestión de facturas, en la cual se buscan los soportes para validar lo facturado contra lo recibido en almacén.
- . Organizar el archivo de todos los documentos que se utilizan en el proceso Gestión de Inventario y Almacén para asegurar el control y organización de los mismos.
- . Controlar el acceso a las bodegas del almacén (inventario y libros) teniendo en cuenta las medidas de seguridad establecidas, con el fin de minimizar el riesgo de pérdidas económicas.
- . Apoyar las actividades del proceso de Gestión de Activos Fijos para lograr una rápida atención a los usuarios.
- . Proponer a su jefe inmediato las devoluciones a proveedores de materiales defectuosos y aquellos materiales que no cumplan con las especificaciones de compra solicitadas.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.