



**PROCESO SELECCIÓN ABIERTO/PUBLICO
SEGUNDO SEMESTRE DE 2019
PERSONAL CIVIL
FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO GENERA DERECHOS DE CARRERA

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACENES E INVENTARIOS																									
UNIDAD DONDE SE REQUIERE:		FUERZA AEREA COLOMBIANA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6																							
TIEMPO MINIMO DE PERMANENCIA EN LA UNIDAD:		SEIS (6) AÑOS																							
NÚMERO DE VACANTES	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO																					
UNO (1)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	11	PROVISIONAL																					
SALARIO BASICO:	PRIMA DE ACTIVIDAD	SI ES CASADO O UNION MARITAL DE HECHO		SI TIENE HIJOS																					
\$828.116	49.5% SOBRE SALARIO BASE	30% SOBRE SALARIO BASE		5% POR EL 1° Y EL 4% HASTA EL 4° HIJO SOBRE SALARIO BASE																					
REQUISITOS		DOCUMENTOS																							
1. ESTUDIOS Aprobación de educación básica primaria. 2. EXPERIENCIA Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada. o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.		<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Preinscripción (impresa), realizada al Proceso abierto para suplir vacantes del personal civil en la página Web www.incorporación.mil.co; botón Civiles, link "Preinscripción" (costado izquierdo de la página), en las fechas estipuladas por la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas FAC. Formato único de Hoja de Vida que se puede descargar del link Formatos a diligenciar. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (ampliada al 150% y legible). Fotocopia de Licencia de conducción (Solo para el cargo de conductores). Fotocopia de Libreta Militar, solo para hombres. Fotocopia de Certificados de estudio (Diploma y Acta). Fotocopia de Certificados Laborales, preferiblemente con funciones indicando fecha de inicio y terminación del contrato.																							
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO																									
Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.																									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		COMPETENCIAS LABORALES																							
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo acciones para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales. Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes. Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales. Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS																						
		COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias</th> <th>Criterios de desempeño</th> <th>Evidencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">151 Manejo de inventarios</td> <td>1</td> <td>Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</td> <td rowspan="6"> Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7- Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">121 Registro de inventarios</td> <td>7</td> <td>Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	151 Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7- Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	3	Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias																							
151 Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7- Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.																						
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos																							
	3	Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.																							
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.																							
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.																							
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.																							
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.																							
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.																							
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.																							

