

	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
			Versión	03
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Fecha	22/12/2025
			Páginas	1 de 1

Fecha de publicación de la convocatoria	24/2/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	27/2/2026
Código del cargo	214		
Tipo de Convocatoria	Interna ☐	Externa ☐	Mixta ☒
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE COMPRAS E INSUMOS		
Área/Proceso	JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO
Misión del cargo	Garantizar el aprovisionamiento eficiente y oportuno de los bienes y servicios necesarios para apoyar las operaciones de la empresa y contribuir al logro de sus objetivos		

Funciones Específicas	1. Llevar a cabo mecanismos para el control del presupuesto administrativo (gastos y Costos), informando las desviaciones desarrolladas las acciones necesarias para evitar su desajuste. 2. Realizar seguimiento y gestión de proveedores. 3. Gestionar las compras que requiera la institución con base en el manual de contratación y procesos definidos. 4. Implementar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura, muebles y enseres y demás activos propios o de uso de la institución y supervisar su oportuno cumplimiento. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de obras que se realicen en las diferentes sedes. 6. Apoyar las labores de gestión administrativa tales como solicitud de suministro e insumos y demás procesos del área administrativa. 7. Controlar, dirigir y evaluar las actividades de inventarios de activos fijos. 8. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos para su análisis. 9. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencia y oportunidad para la realización de los contratos. 10. Apoyar las funciones asignadas por el jefe del área.		
-----------------------	---	--	--

Competencias organizacionales	
Competencias requeridas para el cargo	•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio

Requisitos para la postulación			
Formación académica	Tecnología en gestión administrativa, contabilidad o afines		
Conocimientos Específicos	1. Proceso de compras 2. Manejo de insumos y suministros 3. Inventarios 4. Manejo de proveedores 5. Herramientas ofimáticas		
Experiencia Laboral	General:	1 año	Específica: 6 meses a 1 año

Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	Indefinido		
Salario Asignado	\$ 2.200.000	Otros conceptos no salariales	\$
Observaciones	Trabajo 100% Presencial		

Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Límite del tamaño: 10 MB)

 **Regístrate para participar de nuestros procesos de selección**