

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<i>Nivel:</i>	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<i>Denominación del Empleo:</i>	PROFESIONAL ALMACENISTA GENERAL
<i>Código:</i>	215
<i>Grado:</i>	01
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>Naturaleza del Cargo</i>	TRABAJADOR OFICIAL
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### II. FUNCIONES

Coordinar con la Dirección Administrativa el desarrollo de los procesos que Involucran la gestión del Almacén e Inventario de la Entidad, así como administrar y controlar los elementos necesarios para el desarrollo normal de los procesos administrativos teniendo en cuenta los principios de Eficiencia, eficacia y economía orientados en el cumplimiento de la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la toma de decisiones en aspectos relacionados con el manejo del Almacén, Control de Inventarios y adquisición de bienes y servicios.
2. Controlar la recepción los elementos, verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad
3. Coordinar el registro de los movimientos de ingresos y egreso de elementos y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
4. Solicitar las cotizaciones de adquisiciones cuando estas sean requeridas.
5. Administrar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
6. controlar el registro de los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
7. Inspeccionar el registro de los elementos tanto en el Kardex de almacén como en el estante mediante tarjetas de existencia, con su descripción, código, localización, unidad de medida y actualizar en cada movimiento el saldo.
8. Participar en la elaboración del inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en deposito o en servicio periódicamente de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
10. Administrar y controlar los despachos de elementos que requieran las dependencias de la entidad, previo análisis y seguimiento de consumo.

11. Participar en la elaboración de documentos, cuentas y soportes que se requieren para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que se requieran los órganos de control y vigilancia.
12. Promover y enviar oportunamente los reportes que se les solicite sobre elementos devolutivos, para efectos de constitución de pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad.
13. Coordinar los tramites organización respectivos para dar de baja los bienes de la entidad que así lo ameriten.
14. Administrar la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el mismo.
15. Participar en la formulación de informes cuando se lo requieran.
16. Administrar, controlar y custodiar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Ejercer las funciones de Almacenista de la Empresa y las demás asignadas que correspondan a su naturaleza.
18. las demás asignadas que correspondan a su naturaleza.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar los estudios técnicos, estudios previos, y análisis del sector, pliegos de condiciones de contratos que requiera el área, así como la realización de las supervisiones asignadas, que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Coordinación con la Dirección Administrativa y financiera, propias de la dependencia, para el normal desarrollo de sus funciones.
- Presentar en el tiempo establecido los informes requeridos por los diferentes organismos de control (contralorías) y demás.

#### V. ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Administración
2. Administración Pública
3. Contabilidad.
4. Economía.
5. Y áreas afines

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, o áreas afines. Con Tarjeta Profesional vigente.	Título Profesional.

#### EQUIVALENCIAS:

- Título de Postgrado en: Administración de Empresas, o afines, en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia específica relacionada con funciones similares a las exigidas para el ejercicio del cargo.

- Dos años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, mas un año de experiencia profesional.

**I. HABILIDADES REQUERIDAS.**

Manejo de Excel, Honestidad, Negociador para tratar con los trabajadores, proactivo, planeación, organizado, responsable, iniciativa, efectividad, compromiso, trabajo en equipo, creatividad, cooperación, institucionalidad, orientación al logro, comunicación efectiva.