

## RESOLUCIÓN No. 333 DEL 11/05/2023

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”**

### NIVEL PROFESIONAL

#### Almacenista General Código 215 - Grado 06

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                         |
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Almacenista General                 |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 215                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06                                  |
| Número de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Donde se ubique el empleo           |
| Naturaleza del empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Libre Nombramiento y Remoción       |
| Cargo del jefe inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| Gerencia Administrativa y Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| Administrar la adquisición y actualización de recursos físicos y servicios generales, llevando un estricto control en el manejo de los inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad, las necesidades institucionales y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de recursos físicos y servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Orientar a la Gerencia en el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos de gestión de recursos físicos de la Entidad, así como ejecutarlos para el logro de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</li><li>3. Administrar las actividades del proceso para la gestión de los recursos físicos, en concordancia con los planes institucionales y las normas vigentes.</li><li>4. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Unidad, de forma eficiente y oportuna.</li><li>5. Orientar y ejecutar las estrategias de racionalización del gasto en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las autoridades Distritales y Nacionales competentes.</li><li>6. Controlar los conteos selectivos para confrontar los bienes devolutivos al servicio de la Unidad contra los registros de los sistemas contables.</li><li>7. Controlar el registro de los inventarios y almacén en lo concerniente a ingresos, salidas, traslados, bajas, asignación de bienes y responsables, atendiendo las necesidades de la</li></ol> |                                     |

## RESOLUCIÓN No. **333** DEL 11/05/2023

### **“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”**

Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Orientar y controlar la realización de la toma física anual del inventario en todas las dependencias de la Unidad, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Revisar los ingresos al almacén de los bienes adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Diseñar e implementar las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y tránsito de elementos a cargo del área, que permitan mitigar depreciaciones y pérdida de elementos.
11. Realizar el visado de las requisiciones de elementos y autorizar la salida de vehículos reparados y la entrega de repuestos y piezas en general, cumpliendo los protocolos definidos para el efecto.
12. Implementar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad o de las que sea legalmente responsable.
13. Efectuar seguimiento a los procesos de contratación, según le sea asignados, relacionados con los insumos y elementos requeridos por la Unidad para su funcionamiento, atendiendo la normativa y los lineamientos en la materia.
14. Realizar conjuntamente con el área financiera, la conciliación interdependencias de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Unidad de la manera eficiente y oportuna
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
5. Sistemas de Gestión Pública.
6. Normas de contabilidad y presupuesto público
7. Normas técnicas de los Sistemas de Gestión e inventarios.
8. Manejo de almacén e inventarios.
9. Normas de contabilidad y presupuesto público.

## RESOLUCIÓN No. **333** DEL 11/05/2023

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”**

| 10. Manejo de herramientas ofimáticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Redacción y Ortografía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
| Competencias laborales transversales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Competencias comunes transversales                                                                                                                                                            |
| <b><u>Gestión de Servicios Administrativos</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>                                                                             |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                   |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADMINISTRACIÓN.</b></li> <li>• <b>CONTADURÍA PÚBLICA.</b></li> <li>• <b>ECONOMÍA.</b></li> <li>• <b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.</b></li> <li>• <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.</b></li> </ul> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</p>                                                                                                                      |