

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ALMACÉN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y controlar las acciones tendientes al cumplimiento de los procesos relacionados con el almacenamiento, distribución, registro, aseguramiento y entrega de los bienes e inventarios de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y transparente, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y controlar el plan de acción del Almacén, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.2. Responder por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.3. Administrar de manera eficiente y oportuna el inventario de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos4. Revisar, consolidar y reportar oportunamente información que genere el almacén general, para los diferentes usuarios internos y externos de la entidad.5. Verificar periódicamente que la información del inventario del instituto se encuentre actualizada en el sistema de información y que refleje la realidad económica de los bienes de la entidad.	

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

6. Definir los criterios y prioridades de asignación de recursos durante una vigencia, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios del almacén general
7. Gestionar las acciones que se requieran para la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Pagos, de los contratos asignados.
8. Revisar y gestionar los documentos precontractuales requeridos para la adquisición de elementos y/o servicios del almacén general, a través de los diferentes procesos de selección.
9. Revisar, aprobar y firmar las conciliaciones mensuales en articulación con el grupo de trabajo de contabilidad.
10. Analizar, evaluar y proponer los elementos inservibles, obsoletos o en desuso de la entidad, con el fin de dar de baja y así determinar su disposición final.
11. Consolidar y reportar oportunamente y a quien corresponda las novedades de bienes a incluir en el programa de seguros,
12. Programar y verificar la toma física de los inventarios de muebles e inmuebles y presentar el respectivo informe, con el fin de tomar que se tomen las decisiones pertinentes, conforme a la normativa vigente
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión Administrativa
- Administración de Inventarios.
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento de las normas contables, manejo de almacén y técnicas de bodega.
- Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.
- Fundamentos de contabilidad.
- Normas de contratación pública estatal.
- Presupuesto
- Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
- Normatividad sobre el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de los bienes públicos.
- Marco Legal institucional
- Normas de Contabilidad y Presupuesto, Legislación Tributaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA
ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Áreas del Conocimiento	Experiencia
<p>Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional