

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista General
CÓDIGO	215
GRADO	23
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa- Almacén	21523-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el almacén y el centro de reserva del IDIGER de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores.	
2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.	
3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.	
5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.	
6. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.	
7. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los residuos peligrosos; custodiar y organizar su entrega, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
8. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios.	
9. Administrar los bienes objeto de aportes efectuados al FONDIGER por las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
10. Expedir los paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Realizar el monitoreo de los bienes del Centro de Reserva para establecer estrategias de reposición, depreciación o dadas de baja según los procedimientos de la entidad.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.	
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.	
4. Fundamentos de contabilidad.	
5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.	

16

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

6.	Normas Internacionales NICSP.
7.	Legislación y políticas del orden nacional y distrital.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Gestión de procedimientos de calidad Transparencia. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Toma de decisiones.	(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

17

1.2.3.4 Profesional Universitario 219-12

Profesional Universitario 219-12 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Treinta y Ocho (38)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo