

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud".

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	30
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
<b>II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y custodiar el almacén y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y las directrices de los organismos rectores en el tema.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y supervisar la recepción, registro, organización, custodia, manejo, conservación, y distribución de los bienes o elementos de consumo y devolutivos de la Secretaría, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>2. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento relacionados con la adquisición de bienes devolutivos y de consumo, teniendo en cuenta parámetros técnicos, normativos y las necesidades de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>3. Gestionar el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de los elementos según condiciones técnicas del fabricante y de acuerdo a los procesos y procedimientos implementados en la Secretaría Distrital de Salud y órganos rectores en el tema.</li> <li>4. Coordinar la realización de los inventarios físicos semestrales y establecer la existencia o no de faltantes en bodega, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.</li> <li>5. Organizar, verificar y legalizar los registros contables de los bienes o elementos de consumo y devolutivos en Bodega, según lo establecido en las normas fiscales y administrativas.</li> <li>6. Realizar y controlar los procedimientos de pérdidas, baja de bienes inservibles y los elementos no útiles u obsoletos, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y a simplificar de trámites, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las acciones legales a que haya lugar por pérdidas, robo o daño de los bienes y elementos bajo su custodia e informar a su superior inmediato de manera oportuna.</li> <li>8. Establecer y diseñar los procedimientos de almacenamiento para la entidad teniendo en cuenta</li> </ol>	

las especificidades técnicas y normativas requeridas.

9. Revisar y consolidar los informes técnicos acerca de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo a lineamientos normativos y organizacionales.
10. Realizar la supervisión de los contratos del Almacén que le sea asignado por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.