

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – ALMACÉN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502002 Bienes
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, en la ejecución y desarrollo de los procesos de almacén para contribuir con los planes, programas, proyectos, y metas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar mecanismos para la revisión y comprobación de los saldos del Kárdex mensual y semestralmente y los inventarios de existencias para verificar los saldos de Kárdex con las existencias y con la Oficina de Contabilidad.2. Coordinar las actividades de apoyo en la dependencia.3. Revisar los comprobantes contables y demás documentos expedidos por el Almacén.4. Controlar y comprobar el ingreso y entrega de mercancías al Almacén.5. Presentar para aprobación el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo.6. Realizar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.2. De conformidad con los procedimientos establecidos.3. De conformidad con las directrices recibidas.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básico en ofimática, manejo de sistemas de información, metodologías educativas y normas de pedagogía, normatividad relacionada con procesos de capacitación y formación, conocimientos en manejo del Almacén y Kárdex. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de postgrado en áreas a fines relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.