

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	502002 Bienes
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar proyectos para la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con la ejecución de las actividades de almacén, inventarios y pólizas de seguros de la Institución, distribuyendo, coordinando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento del área a su cargo.	
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. Coordinar el recibo de los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.2. Coordinar el registro en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.3. Coordinar el correcto almacenamiento de los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.4. Supervisar la actualización del registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén.5. Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año, en junio y diciembre o de acuerdo con las necesidades de la Entidad.6. Organizar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.7. Conciliar junto con un servidor público del Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.8. Distribuir a las diferentes dependencias de la Entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.	

9. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
10. Coordinar y efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
11. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.
12. Coordinar la presentación de los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables de la Entidad, así como los informes que requiere la Contraloría General de la República.
13. Controlar el envío oportuno de los reportes que se le soliciten, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.
14. Verificar las necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación para solucionar inconsistencias en los inventarios.
15. Coordinar con el encargado de las compras de la Entidad, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
16. Coordinar la clasificación, la relación y presentación para el trámite respectivo de los bienes que se deben dar de baja en la Entidad.
17. Coordinar y hacer seguimiento al manejo y administración de las pólizas de seguros que amparan los bienes de la Entidad*.
18. Coordinar la elaboración de los estudios previos de los bienes a adquirir por parte de la Entidad del nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas en la adquisición de bienes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. De forma veraz y oportuna.
9. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, Procedimiento Administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet Básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Arquitectura y afines o núcleos básicos de conocimiento relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.