

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – INVENTARIOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 5020 Subdirección Administrativa |
| 9. Área: | 502002 Bienes |
| 10. Sub área: | Inventarios |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con los inventarios de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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:

1. Realizar el inventario físico de elementos a nivel central y nacional.
2. Entregar actualizados los inventarios a contabilidad.
3. Orientar a los servidores públicos de las dependencias en la realización periódica de inventario físico para buscar su consolidación general.
4. Presentar el mapa de riesgos correspondientes a los procesos de inventarios.
5. Atender los requerimientos de los órganos de control, tanto internos como externos a que haya lugar.
6. Presentar informes periódicos para atender el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la Republica.
7. Colaborar en el análisis e interpretación financiera de las cuentas de los inventarios y balance conjuntamente con el contador de la Entidad.
8. Elaborar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arriendo, comodato, de hecho y/o cualquier modalidad.
9. Establecer el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo para aprobación y firma del Subdirector Administrativo.
10. Presentar al superior inmediato los trámites de las reclamaciones ante la compañía de seguros para la reposición de bienes inmuebles y muebles.
11. Realizar mensualmente el cierre y cruce de inventarios con contabilidad.
12. Llevar el registro y control de inventarios de cada dependencia y mantenerlo permanentemente actualizado con las devoluciones, traslados y bajas que se produzcan, con el fin de hacer las comparaciones a que haya lugar y la confrontación de los inventarios físicos en SIAF.
13. Realizar la verificación física de los elementos y bienes de la Entidad con la

<p>periodicidad que se requiere.</p> <p>14. Confrontar la cantidad existente con los saldos de los controles (Kárdex, listados) de los elementos de la bodega, y verificar que los documentos del almacén contengan la información y las observaciones relativas en orden cronológico de entradas, solicitudes y despachos.</p> <p>15. Elaborar y reportar al superior inmediato la relación de faltantes y sobrantes producto de inventario físico realizado.</p> <p>16. Realizar cotizaciones y participar en el proceso de la reposición de bienes de la Entidad.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>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.</p> <p>2. De forma oportuna, siguiendo instrucciones del superior inmediato.</p> <p>3. Oportunamente facilitando la toma de decisiones con un procedimiento establecido.</p> <p>4. Se colabora financieramente y conjuntamente con el contador de la Entidad.</p> <p>5. De acuerdo con los mecanismos de procedimiento establecidos por la Entidad.</p> <p>6. De forma satisfactoria y oportuna, siguiendo los lineamientos de procesos y procedimientos para tal fin.</p> <p>7. El archivo de resumen de inventarios, se lleva de forma oportuna siguiendo las normas Institucionales.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.</p> <p>2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH, Código de Ética, Manuales de Procesos, y Procedimientos Misionales y Administrativos de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos en Inventarios.</p> <p>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.</p>
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
<p>1. Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</p> <p>2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</p>