

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 12 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	12
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Técnico
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios de Almacén e Inventarios para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos, planes y metas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este 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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y comprobar 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. Revisar y autorizar los comprobantes contables y demás documentos expedidos por el Almacén para lograr la igualdad en los estados financieros.3. Controlar y comprobar el ingreso al despacho y entrega de mercancías para controlar los activos de la Entidad4. Elaborar, ajustar y verificar el plan anual para la reposición de mercancías del Almacén para el normal funcionamiento de la Entidad.5. Alistar y verificar elementos dados de baja por inservibles y obsoletos para descongestionar y reducir costos de seguros y manejo de estos bienes.6. Realizar y hacer seguimiento a las existencias de los bienes almacenados para evitar la pérdida de la mercancía.7. Verificar que las actividades asignadas al personal adscrito al almacén general se cumplan de forma oportuna y siguiendo los procesos y procedimientos del área de desempeño.8. Establecer el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo para su aprobación y firma.9. Cumplir con las órdenes de entrega y recibo de elementos para regular el consumo de inventario.10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre actualización de inventarios para mantener los stocks mínimos de consumo.	

SECRETARIOIV. 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. Siguiendo los procedimientos de control establecidos por la dependencia. 3. De acuerdo con los procesos administrativos definidos. 4. Siguiendo los procedimientos de control establecidos por la dependencia. 5. Oportunamente de forma que garanticen el cumplimiento de las mismas y siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 6. De forma oportuna según los requerimientos del área. 7. De acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Código administrativo, estructura organizacional y funcional de la entidad, básicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: normas y trámites de presupuesto, , informática, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, Kárdex, inventario. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
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. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Economía Administración, Contaduría Pública y afines, Ingenierías o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 2. Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

