

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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 le cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración del almacén y el control y registro de los inventarios de la entidad con el fin de cubrir las necesidades de las dependencias en pro del cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales atendiendo a los requerimientos de los órganos de control, tanto internos como externos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 esta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el sistema de información del almacén e inventarios con el fin de atender con oportunidad los requerimientos y necesidades que se presenten en la Entidad.</li><li>2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que la Entidad requiere para la ejecución de los gastos de funcionamiento, verificando su cumplimiento, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias.</li><li>3. Diseñar mecanismos para la revisión y comprobación de los saldos del Kárdex para entregar actualizados los inventarios a la Oficina de Contabilidad.</li><li>4. Revisar los comprobantes contables y demás documentos expedidos por el Almacén a fin de controlar y comprobar el ingreso y entrega de mercancías.</li><li>5. Presentar el plan de necesidades de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la entidad.</li><li>6. Tramitar la baja de los bienes devolutivos que han sido hurtados, dañados o perdidos para realizar la respectiva reposición.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El inventario físico de los elementos de la entidad se realiza de manera oportuna y se actualiza permanentemente contribuyendo al desarrollo de las actividades de las dependencias a nivel central y regional.</li><li>2. Los elementos que requieren las dependencias se despachan con oportunidad y</li></ol>	

<p>responden al análisis de necesidades de consumo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los bienes inmuebles que la Defensoría del Pueblo toma en arriendo o comodato son controlados y monitoreados permanentemente a fin de garantizar un uso adecuado y responsable de los mismos.</li> <li>El plan de necesidades de los elementos devolutivos y de consumo responde a un estudio que refleja las necesidades reales de las dependencias y es aprobado por el Subdirector Administrativo.</li> <li>Los informes periódicos sobre el Plan de Mejoramiento que se presentan a la Contraloría General de la Republica se presentan con oportunidad en los plazos y términos establecidos.</li> <li>Los documentos del almacén responden a la información y las observaciones relativas de los elementos contenidos en la bodega del almacén, en orden cronológico de entradas, solicitudes, despachos, etc.</li> <li>La cantidad de elementos existentes en el almacén se corresponde con los saldos de los listados y controles de los inventarios.</li> <li>Los registros y controles del almacén e inventarios se actualizan permanentemente y se ven reflejados en los comprobantes consignados en la Oficina de Contabilidad.</li> <li>El archivo de inventarios se realiza de forma oportuna siguiendo las normas Institucionales.</li> <li>El inventario físico de elementos a nivel central y nacional se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Los elementos y bienes de la Entidad se verifican físicamente con la periodicidad que se requiere de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>La relación de faltantes y sobrantes producto de inventario físico realizado se entrega al superior inmediato con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>Las cotizaciones realizadas para participar en el proceso de la reposición de bienes de la Entidad se ajustan a los procedimientos y requerimientos de la entidad.</li> </ol>
---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li><b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.</li> <li><b>MISIONALES INSTITUCIONALES:</b> Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.</li> <li><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> 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 básicos en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.</li> <li><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
---

#### 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**

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística u otros núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.