

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos, procedimientos, planes y programas relacionados con las actividades de almacén, inventarios y pólizas de seguros con el fin de brindar apoyo administrativo a los demás procesos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los elementos recibidos 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.</li><li>2. Registrar los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso en el aplicativo de inventarios.</li><li>3. Actualizar los registros de existencias en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.</li><li>4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li><li>5. 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.</li><li>6. Establecer puntos de control de la rotación de inventarios para cada elemento de acuerdo con sus características para garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.</li><li>7. Enviar los reportes que se le soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros de manera oportuna.</li><li>8. Evaluar las necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación para solucionar inconsistencias en los inventarios.</li></ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se realiza dentro de los plazos establecidos.</li> <li>3. Con información suficiente y relevante</li> <li>4. En concordancia con el cronograma</li> <li>5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</li> <li>8. De forma veraz y oportuna.</li> <li>9. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Organización del Estado, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:</b> 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.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.</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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines o áreas relacionadas con las funciones a desempeñar, y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Tres (3) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>