

<b>I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo-Almacén</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>407</b>
<b>GRADO:</b>	<b>03</b>
<b>N. DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Secretario General de Gobierno y Recursos Humanos</b>

<b>II.AREA FUNCIONAL</b>
<b>Área de Desempeño: Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos</b> <b>Área de procesos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de las adquisiciones</li></ul>

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Mantener actualizado el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y propender por el almacenamiento, manipulación y distribución de los elementos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la entidad,

<b>IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar en el Software, el control de la mercancía entrante y saliente del almacén.</li><li>2. Responder por la seguridad y buen estado de los elementos de consumo y materia prima a su cargo.</li><li>3. Realizar el procedimiento para dar de baja los bienes obsoletos e inservibles.</li><li>4. Elaborar y reportar en el SECOP el plan de adquisiciones de cada vigencia y las respectivas modificaciones que se hacen en el año.</li><li>5. Suministrar en forma racional a las diferentes dependencias los elementos que necesitan para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta que la orden de pedido esté debidamente tramitado y autorizado.</li></ol>

6. Actualizar los inventarios periódicamente en asocio con el responsable de cada dependencia.
7. Realizar conteos y verificaciones periódicos para confrontar la existencia física con los registros del kardex
8. Mantener actualizado los registros de los bienes muebles e inmuebles del Municipio
9. Recibir y verificar la mercancía entrante que cumpla con las especificaciones, cantidades solicitadas o contratadas
10. Elaborar los informes mensuales de altas de consumo, altas devolutivas, las bajas de consumo, bajas devolutivas, inventarios y movimiento general del almacén.
11. Imprimir anualmente los inventarios de bienes muebles e inmuebles durante el cierre de fin de año.
12. Elaborar las bajas y hacerlas firmar por los responsables y alcalde municipal
13. Expedir paz y salvos de Almacén a los funcionarios salientes de la entidad
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Conocimientos en contabilidad y costos</li> <li>• Informática Básica</li> <li>• Programas Ofimáticas</li> <li>• Normatividad vigente con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

<b>VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

<b>VIII.ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A