

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Almacén
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría General y Servicios Adtivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y Servicios Adtivos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el Plan General de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las dependencias, para garantizar optimización de costos y ahorro de recursos financieros.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y la formulación de programas y proyectos adoptados por la Secretaría acorde al plan de Desarrollo. 2. Solicitar oportunamente los insumos requeridos por la Administración Municipal, para garantizar el funcionamiento de la misma. 3. Recibir los pedidos a proveedores y almacenarlos acorde a las normas internas de la Administración, para asegurar el perfecto estado de los mismos. 4. Elaborar correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de los elementos de consumo y devolutivos, con base en los documentos soporte debidamente legalizados, de tal manera que permita una rendición de cuentas eficiente y veraz. 5. Suministrar los elementos necesarios, previa autorización del secretario de despacho; para el desarrollo de las actividades de las dependencias. 6. Mantener en forma actualizada los inventarios de las dependencias, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a su uso y conservación. 7. Realizar arqueos periódicos en las distintas dependencias de la administración municipal para verificar el estado de los bienes asignados a las mismas. 8. Expedir paz y salvos por los bienes entregados a los usuarios internos, relacionados con el desarrollo de sus actividades. 9. Llevar relación actualizada de proveedores autorizados para realizar negocios con la Administración Municipal, presentar informes al respecto ante el superior inmediato determinando grados de responsabilidad, cumplimiento y control de calidad por parte de cada proveedor, que permita tomar decisiones a la Administración Municipal.	

10. Realizar los trámites necesarios para dar de baja a los bienes inservibles y entregar informes precisos de estas actividades a quienes corresponda. 11. Rendir periódicamente informes al secretario, sobre las actividades de la dependencia para su análisis, evaluación y toma de decisiones. 12. Realizar labores de apoyo a los diferentes grupos de trabajo dentro de la Secretaría, especialmente en labores de rendición de cuentas. 13. Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se elaboran y ejecutan el Plan de Adquisiciones garantizando la optimización de costos y ahorro de recursos financieros. 2. Se elaboran y se mantienen actualizado el inventario de elementos y bienes muebles que ingresan al Almacén y se entregan a las dependencias de la Administración. 3. Se ejerce control permanente sobre los elementos devolutivos en servicio de todas las dependencias municipales, para establecer responsabilidades por pérdidas o mal manejo. 4. Base de datos actualizada de proveedores inscritos. 5. Almacenamiento de los insumos acorde las normas para garantizar su conservación y perfecto estado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Manejo de herramientas Ofimáticas, (Procesadores de texto, Word Excel Power Point). - Sistema de Gestión de la Calidad aplicables dentro del Municipio. - Metodologías y presentación de planes y proyectos para el sector público y privado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TÉCNICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica en cualquier área del conocimiento y/o Título de bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada