

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	3124
<b>Grado</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	veintiocho (28)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	176

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de los procesos administrativos y de los inventarios que se manejan en la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y registrar la información sobre los avalúos de la propiedad, planta y equipo de la entidad.
2. Verificar los reportes de inventario de las Estaciones Hidrometeorológicas para su depuración.
3. Realizar la toma física de los inventarios requeridos por la entidad.
4. Verificar que se realice la toma de inventarios por parte de las áreas operativas.
5. Realizar los procedimientos necesarios para establecer los niveles críticos de cantidades de elementos de consumo, reportando las existencias para la adquisición oportuna.
6. Responder por una correcta operación de los movimientos de inventario realizados en las sedes de la entidad.
7. Registrar en la base de datos dispuesta por la entidad, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en Ofimática
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines

#### EXPERIENCIA

1. Tres (03) meses de experiencia laboral o relacionada si acredita título o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller.

#### EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y tres (03) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.