



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Técnico	Grado: N/A	Código del Cargo: 402.1-07
Específico: Almacén y Activos Fijos	Cargo del jefe inmediato: Coordinador de Almacén y Activos Fijos	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del cargo: 01	Fecha de vigencia del cargo: 03/01/2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo del almacén y activos fijos de acuerdo con los procedimientos estipulados para ello.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la recepción, registro y movimiento de activos (ingreso, asignación, traslado, salidas, bajas y reintegros), con el fin de llevar trazabilidad sobre los bienes de la empresa.
2. Verificar que los materiales, repuestos, equipos, herramientas y otros suministros se encuentran ubicados en la estantería que les corresponde garantizando el orden y control de los inventarios, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
3. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén correspondan con la orden de pedido realizada.
4. Efectuar control de inventario de los activos fijos asignados a los colaboradores con el objetivo de garantizar el buen estado, manejo adecuado, ubicación y posesión correcta de cada activo.
5. Verificar permanentemente las existencias de activos fijos y de elementos del almacén, informando al jefe inmediato las cantidades de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Mantener actualizado el archivo tanto físico como digital que se genera al realizar los ingresos y salidas de activos fijos y mercancías del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Realizar el alistamiento previo a la entrega de activos fijos y mercancía del almacén cumpliendo los parámetros establecidos.
8. Revisar la documentación correspondiente al ingreso y salida de activos fijos y del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Recibir los activos fijos, elementos e insumos entregados en la bodega cumpliendo los procedimientos estipulados.
10. Verificar las descripciones, cantidades y valores de los bienes que ingresan al inventario tanto de activos fijos como elementos e insumos, realizando el registro de los ingresos en el sistema y emitir los informes de recepción cumpliendo los parámetros establecidos.
11. Etiquetar (marcar) los bienes tanto de activos fijos como del almacén y organizarlos en el espacio físico destinado por el jefe inmediato cumpliendo los parámetros establecidos.
12. Actualizar los activos fijos y elementos que se custodian en el almacén y la bodega verificando las existencias en los sistemas o plataformas adquiridos por La Empresa y de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Reportar ante el jefe inmediato el hurto o pérdida de activos fijos o mercancía del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Velar por la organización, mantenimiento y aseo de las instalaciones tanto de la bodega como del almacén.
15. Atender a los usuarios internos y externos en los horarios de atención del almacén y bodega establecidos por La Empresa con el fin de garantizar el cubrimiento de las necesidades de los proyectos y las sedes administrativas.
16. Contribuir con el cumplimiento de los indicadores de gestión estipulados por el área.
17. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
19. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

ESPECÍFICAS

- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Principal: Estudiante activo de carreras técnicas, tecnológicas o universitarias en cualquier disciplina académica del área administrativa o afín con las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA

Principal: Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.

Homologación: N/A

Opción: N/A

Opción: N/A