

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico al cumplimiento del objeto de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de compras de la Corporación.
2. Realizar los comprobantes de entrada y salidas de elementos de almacén así como el traslado de bienes, aplicando los formatos y procedimientos señalados en el Manual para Administración de Recursos Físicos de la Corporación.
3. Llevar registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados así como de los elementos recibidos en almacén.
4. Llevar relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras.
5. Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias físicas haciendo la clasificación de los elementos según sean de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en Almacén.
6. Diligenciar el boletín diario que registre los movimientos efectuados en Almacén.

7. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones que permitan definir si por el valor, la compra puede efectuarse directamente o por licitación y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda.
8. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras para consideración y evaluación del comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
9. Llevar registros ordenados y clasificados de oferentes o proponentes, de acuerdo con las directrices de información y documentación señalada por el comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
10. Proveer a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
11. Rendir los informes periódicos que corresponda ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección General cuando lo requiera.
12. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.
13. Custodiar debidamente las claves, sellos, títulos de propiedad, documentos de valor, elementos, materiales, equipos y bienes que maneje en razón de sus funciones.
14. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan anual de compras elaborado se ajusta a los requerimientos y necesidades de la Corporación para su normal funcionamiento.
2. El registro de entradas y salidas de elementos devolutivos se mantiene al día y se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las existencias físicas de almacén actualizadas y relacionadas detalladamente permiten el control del programa anual de compras.
4. Los procedimientos de compra se desarrollan de acuerdo con las normas, las necesidades de la entidad, y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. La Corporación cuenta con un registro de proveedores y productores que ofrecen bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, garantía y precios, de acuerdo con las circunstancias del mercado.
6. Los cuadros comparativos de compras elaborados con las ofertas recibidas permiten la adecuada toma de decisiones por partes de los funcionarios competentes.
7. Los requerimientos de las distintas dependencias y los imprevistos administrativos se atienden con la debida oportunidad y en las condiciones establecidas por los reglamentos.
8. Las dependencias reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La administración, sostenimiento y mantenimiento de los bienes de la entidad, cumplen con los procedimientos establecidos y se realizan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Las técnicas de manejo para la conservación y custodia de recursos físicos y documentos de soporte cumplen con las especificaciones determinadas y con las

necesidades de la Corporación.

11. La gestión logística de la dependencia cuenta con el apoyo técnico necesario, en condiciones de calidad e idoneidad.
12. El espacio organizado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura, permite la adecuada distribución de bienes y materiales de la entidad de acuerdo con las medidas técnicas para la conservación de la calidad y cantidad de los bienes almacenados.
13. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones y orientaciones de los organismos de control y las Directivas de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Normas sobre administración de bienes públicos
- Plan Anual de Compras de Corpoamazonia
- Técnicas de administración de almacenes e inventarios
- Software SICE
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>