

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	40 T.A.	
Grado:	I	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
SERVICIOS GENERALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la recepción, identificación, marcación, almacenamiento en condiciones adecuadas, asignación y entrega de los bienes puestos a disposición de los servidores públicos, contratistas o terceros en cumplimiento de sus funciones, así como realizar la toma física del inventario de la sede principal CAN y realizar los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Realizar la recepción, identificación, marcación de los bienes adquiridos y almacenarlos en condiciones adecuadas, de acuerdo al procedimiento establecido.</div> <div>2. Asignar y hacer entrega del inventario físico a los servidores, contratistas y terceros con el fin de controlar los activos de la empresa.</div> <div>3. Realizar los movimientos físicos del inventario con el fin de optimizar el uso adecuado de los bienes de la empresa.</div> <div>4. Hacer seguimiento y controlar el inventario de activos fijos de la empresa y reportar las novedades encontradas.</div> <div>5. Realizar los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios, de manera oportuna.</div> <div>6. Efectuar el seguimiento y control a las necesidades de útiles y papelería efectuadas por las áreas a fin de prestar el apoyo logístico de manera oportuna.</div> <div>7. Responder por la toma física anual del inventario de la sede CAN, a fin de verificar la existencia y ubicación de los bienes.</div> <div>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</div>		
9. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<div>Conocimientos en Inventarios y Activos.</div> <div>Conocimientos del módulo de inventarios.</div> <div>Manejo básico de metodologías y herramientas informáticas.</div>		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<div>Orientación a Resultados</div> <div>Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>Transparencia</div> <div>Compromiso con la Organización</div>	<div>Experticia Técnica</div> <div>Trabajo en Equipo</div> <div>Creatividad e Innovación</div>	<div>Orden</div> <div>Atención al detalle</div> <div>Búsqueda y manejo de la información</div>
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica como: Técnico profesional administrativo, Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración pública, Tecnólogo empresarial, Tecnólogo en administración, Tecnólogo en administración de empresas, Tecnólogo en administración pública, Tecnólogo en gestión contable, Técnico profesional contable, Técnico profesional en contaduría, Técnico profesional en contaduría pública, Tecnólogo en contaduría, Tecnología en administración de empresas, Tecnólogo en ingeniería industrial del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O seis (6) semestres de carrera universitaria en Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Certificado CAP Técnico del SENA en áreas administrativas.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>