



DEPARTAMENTO DE NARIÑO

DECRETO NUMERO 987 DE 2012

(04 SET. 2012)

Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de requisitos para el ejercicio de un empleo de la planta central de la Gobernación de Nariño.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Nacional en el numeral 7º del artículo 305 determina como función del Gobernador "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la ley 909 de 2004, consagra que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven entre otras causas el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que mediante circular conjunta No. 004 de abril 27 de 2011, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, recomiendan a los jefes de los organismos y entidades, realizar un proceso de selección, revisión y ajuste del manual de funciones y de competencias laborales exigibles, con el fin de garantizar la idoneidad requerida para ocupar los empleos existentes dentro de la entidad.

Que de acuerdo al estudio técnico adelantado, se requiere modificar el propósito principal, funciones y contribuciones individuales del empleo denominado Almacenista General e identificado con el código 215 grado 04, adscrito a la Subsecretaría Administrativa de la planta global de la Gobernación de Nariño.

Que por lo anteriormente mencionado

DECRETA :

ARTICULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de que trata el artículo primero del Decreto 1587 de diciembre 30 de 2011.

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el propósito principal, funciones y Contribuciones Individuales del empleo de Almacenista General Código 215, Grado 04 adscrito a Subsecretaría Administrativa de la planta central de la Gobernación de Nariño Así:



DEPARTAMENTO DE NARIÑO

DECRETO NUMERO 987 DE 2012

(04 SET. 2012)

Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de requisitos para el ejercicio de un empleo de la planta central de la Gobernación de Nariño.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el control y registro de notas de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en custodia de la gobernación, así como realizar el ajuste y mantenimiento de inventarios con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad dentro del marco de sus funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ALMACEN GENERAL DEL DPTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la Junta de Adquisiciones para presentar informe de existencias de bienes muebles e inmuebles.2. Revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.3. Supervisar las bodegas, para constatar las existencias con el registro de kardex, facturas y demás soportes.4. Verificar las órdenes de pedido autorizadas por la Subsecretaría Administrativa para constatar cantidades y clase de mercancía.5. Verificar las existencias de mercancías en bodega y en kardex para su control.6. Presentar relación de elementos devolutivos al Comité de Bajas y Saneamiento Contable para verificar su estado.7. Entregar elementos dados de baja ó en comodato a las instituciones públicas, que los soliciten, previa autorización de la Secretaría General para legalizar su entrega mediante acta, cuyo procedimiento será el establecido en la resolución 1102 de 16 de agosto de 2012 proferida por Gobernador del Departamento.8. Entregar mediante acta, elementos vendidos, previa autorización de la Secretaría	



DEPARTAMENTO DE NARIÑO

DECRETO NUMERO 987 DE 2012

(04 SET. 2012)

Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de requisitos para el ejercicio de un empleo de la planta central de la Gobernación de Nariño.

General para su debido cumplimiento, cuyo procedimiento será el establecido en la resolución 1102 de 16 de agosto de 2012 proferida por Gobernador del Departamento.

9. Verificar y firmar las actas de entrega del inventario de cada funcionario para su seguimiento, control y expedición de paz y salvo cuando se requiera.
10. Recibir del proveedor las mercancías, con las facturas, según características y especificaciones para su verificación y control.
11. Llevar a cabo el procedimiento de registro de notas de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Departamento a cualquier título (donación, cesión, comodato, etc.)
12. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en la entidad.
13. Programar y velar por el correcto despacho de bienes devolutivos y de consumo a las dependencias.
14. Dirigir, coordinar y verificar la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo de la Sección.
15. Realizar o coordinar inventarios cuando se considere velando porque las existencias de elementos se mantengan en los niveles adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con el adecuado manejo, almacenamiento, registro de entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad del departamento o estén bajo custodia, se logra cumplir con las funciones del Departamento y las obligaciones adquiridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas.
2. Normativa vigente para manejo de inventarios.
3. Metodología de Inventarios.

