

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

OFERTA DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS

Salario	Situación Administrativa	Cargo	Cod-Grado	REQUISITOS DEL EMPLEO
\$ 3.055.244	Libre Nombramiento y Remoción	Profesional Universitario	2044-11	<p>Requisitos de Estudio: Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Requisitos de Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>ALTERNATIVA: Título profesional en la disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Requisitos de Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los ingresos y egresos de bienes al almacén de acuerdo a los tiempos, procedimientos, políticas y normatividad vigente y generar los reportes a que haya lugar. 2. Elaborar y entregar oportunamente los saldos de activo por cuenta contable (almacén) al grupo de gestión financiera 3. Realizar el inventario y la conciliación mensual de los bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables 5. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada. 6. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias. 7. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente 8. Mantener actualizados los sistemas de información y proponer mejoras necesarias 9. Responder por el manejo de los bienes que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad 10. Supervisar oportunamente la clasificación de los elementos que hacen parte del almacén. 11. Supervisar los contratos que le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia 12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.