

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODOLVITA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Almacenista General
Nivel: Profesional	Código: 215
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de coordinación del servicio y realizar el control de activos fijos, elementos de consumo, insumos hospitalarios y bienes devolutivos, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos que garanticen la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y coordinar con las diferentes áreas administrativas y asistenciales la identificación de necesidades para la elaboración del plan anual de adquisiciones del hospital garantizando una prestación óptima de los servicios de salud.
2. Elaborar oportunamente los estudios previos que le correspondan por competencia para la adquisición de los elementos e insumos requeridos para el funcionamiento administrativo y asistencial con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud.
3. Recepcionar los elementos e insumos adquiridos o donados, en cumplimiento de las disposiciones estatutarias y legales, conforme a los procedimientos establecidos en el Hospital.
4. Verificar el ingreso y clasificación de los elementos e insumos al sistema, con el fin de actualizar la información contable y financiera.
5. Garantizar el almacenamiento de los bienes, elementos, insumos hospitalarios y bienes devolutivos, conforme a los requerimientos técnicos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
6. Suministrar los elementos e insumos conforme a los requerimientos de las áreas administrativas y asistenciales para la oportuna prestación del servicio.
7. Coordinar y controlar la ejecución de los inventarios de activos fijos, elementos de consumo e insumos hospitalarios con el fin de mantener las existencias de elementos, de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales Tramitar las pólizas respectivas, para que los inventarios estén protegidos contra todo riesgo.
8. Coordinar la ejecución del procedimiento de baja y realización de bienes conforme a lo establecido al Manual de Administración de Bienes Institucional.
9. Rendir informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
10. Participar en las reuniones, comités y Juntas que tenga asiento el proceso de gestión de almacén y suministros.
11. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CARRERA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.

12. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
13. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
14. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
15. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
16. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
17. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
18. Dar de baja bienes de acuerdo con el procedimiento, políticas y normatividad vigentes.
19. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
20. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Contratación Pública y Privada
3. Manejo de inventarios
4. Manejo de almacén y bienes
5. Manejo de logística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones ➤ Gestión de procedimientos de calidad ➤ Resolución de conflictos ➤ Aporte técnico - profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal	➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Atención de Requerimientos ➤ Liderazgo de grupos de trabajo

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

