

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL CARGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 4044 |
| GRADO | 22 |
| No. DE CARGOS | Dos (2) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y apoyar el manejo de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas que facilite la efectiva ejecución de los recursos asignados y de pagaduría en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en la solicitud, control y ejecución del pac (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin. | |
| 2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la dirección territorial y sus áreas adscritas, tanto para parques nacionales como para la subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |
| 3. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 4. Apoyar en la elaboración de conceptos de pago, previa autorización por el jefe inmediato y revisión de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la territorial y áreas adscritas de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato. | |
| 6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas. | |
| 7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. | |
| 9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. | |
| 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo,• Orientación a resultados,• Orientación al usuario y al ciudadano,• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo,• Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración |

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> |