

“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	
Asistir en el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano en las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración, proyección y liquidación de la nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la dirección territorial y sus áreas adscritas generando los actos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera y la normatividad vigente.	
4. Registrar y hacer seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo de funcionarios y contratistas de la dirección territorial y áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la territorial y áreas adscritas, así como lo referente al archivo de gestión propio de la dependencia 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 Nómina y prestaciones sociales Conocimientos básicos en contabilidad y Presupuesto Gestión y Talento Humano Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo,</li><li>• Orientación a resultados,</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo,</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

“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: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</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: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA.</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>