

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 22

DIRECCION TERRITORIAL

16-017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 264

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

DIRECCIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos adscritas de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trámites relacionados con el pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los boletines sobre los movimientos generados por el almacén dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Monitorear la prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar, actualizar y consolidar el plan de compras de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Efectuar las actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
6. Adelantar los trámites con los corredores de seguros contratados sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros.
7. Verificar el estado actual de los inventarios físicos de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.
9. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los boletines sobre los movimientos generados por el almacén se presentan en forma oportuna y en cumplimiento de las instrucciones de la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de procesos corporativos. El pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial se realiza en los plazos establecidos.

La prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles son monitoreados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

El plan de compras de la dirección territorial y sus áreas adscritas son elaborados, actualizados y monitoreados de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

Las actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos y equipos efectuados, contribuyen con la gestión y funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.

Los trámites adelantados sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros de los bienes de la entidad se realizan en coordinación con los corredores de seguros contratados.

El estado actual de los inventarios físicos de la dirección territorial y sus áreas son verificados, acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Manejo de inventarios
Conocimientos básicos en contabilidad.
Normas de tránsito y seguridad vial
Conocimiento en herramientas ofimáticas.