

“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	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
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 técnicamente a la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y técnicas administrativas con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el trámite de confirmación de Cuentas Bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Verificar los reportes mensuales de ecoturismos remitidos por las áreas protegidas y el reporte mensual de facturación de la eco tienda de la Dirección Territorial.	
3. Apoyar las actividades financieras, contables y presupuestales de la Dirección Territorial con las directrices establecidas por el jefe Inmediato y la normatividad vigente.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el 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.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. 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.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. 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.	
9. 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 Conocimientos en manejo contable Conocimiento en manejo de presupuesto Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Manejo de aplicativos financieros y contables (SIIF – SIIGO, entre otros) Redacción y Proyección de documentos	
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">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

“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”

Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMRESAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA