

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
DIRECCION TERRITORIAL AMAZONIA

017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 239

"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
Gestionar y participar en los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera y contractual de la Dirección Territorial de conformidad con los criterios, directrices y políticas institucionales establecidas para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del Jefe inmediato.
2. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
3. Realizar el seguimiento a los procedimientos contractuales, las publicaciones efectuadas en el portal único de contratación y el diario único de contratación pública, así como los realizados en el registro y publicación del SICE.
4. Efectuar el registro y seguimiento de la adquisición de bienes, su almacenamiento y el suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.
5. Participar en los procesos que se adelanten con instancias de cooperación internacional, de acuerdo a las directrices establecidas por el Director Territorial.
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
La planeación financiera, contable, presupuestal y administrativa de la dirección territorial y sus áreas adscritas son apoyadas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
Los procesos y procedimientos adelantados en materia financiera, contable, presupuestal y administrativa se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director Territorial y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
El seguimiento a los trámites de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y elementos se realiza en forma periódica garantizando el respectivo control para la toma de decisiones.
Los contratos y órdenes de pago se realizan de conformidad con la normatividad vigente en materia contractual.
Los procesos administrativos adelantados con las instancias de cooperación internacional se realizan de acuerdo a las directrices establecidas por las mismas.
Los procedimientos en materia contractual, administrativa y financiera se efectúan en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de las instrucciones impartidas.
Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.
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
Normatividad en materia de Finanzas y presupuesto Público.
Normatividad en materia de Contratación Estatal
Normatividad en materia de Gestión Documental
Normatividad en materia de Recursos Humanos
Gestión Pública
Sistema de Gestión de Calidad
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
Manejo de herramientas ofimáticas.