

“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	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las acciones tendientes a la atención de usuarios internos y externos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recepción y verificación de documentos de trámites y servicios que presta PNNC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Prestar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales establecidas para tal fin.	
3. Realizar la depuración y organización de la base de datos de la información que maneja el grupo de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos 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, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. 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 Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos	
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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) Años de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA