



Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA -

RESOLUCIÓN N° 00291

(21 de marzo de 2017)

“Por la cual se aclara la Resolución No. 267 del 2017 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los perfiles Técnico Administrativo Código 3124 Grados 15 y 14 de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, de las conferidas en las Leyes 909 del 2004 y 1437 de 2011, en los Decretos 770 de 2005, 3573 del 2011, 1083 del 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 267 del 2017 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, entre ellos, los empleos Técnico Administrativo código 3124 grado 15 y Técnico Administrativo código 3124 grado 14, ubicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

Que por error de transcripción en los mencionados perfiles de los empleos Técnico Administrativo código 3124 grado 15 y Técnico Administrativo código 3124 grado 14, se hace necesario aclarar los requisitos de formación académica y experiencia según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que sobre el particular, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, señala lo siguiente:

“Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aclarar la resolución No. 267 del 2017 para los empleos Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 y Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, ubicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

“Por la cual se aclara la Resolución No. 267 del 2017 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los perfiles Técnico Administrativo Código 3124 Grados 15 y 14 de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo que contribuyan con la gestión y cumplimiento de las actividades de Talento Humano en la ANLA, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Laboral e Incentivos aprobados por la entidad, en términos de oportunidad y calidad y acorde a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades de bienestar social laboral y capacitación, en términos de oportunidad y calidad. 3. Proyectar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 4. Mantener actualizados los diferentes módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, mediante la verificación de las hojas de vida, en términos de oportunidad y calidad. 5. Archivar la correspondiente documentación de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Mantener la custodia del archivo de historias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Nociones de administración de personal en el sector público. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en Equipo. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se aclara la Resolución No. 267 del 2017 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los perfiles Técnico Administrativo Código 3124 Grados 15 y 14 de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-”

Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines, y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se aclara la Resolución No. 267 del 2017 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los perfiles Técnico Administrativo Código 3124 Grados 15 y 14 de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas y técnicas requeridas para llevar a cabo la actualización de los sistemas de información Financiera SIIF y los trámites relacionados con los registros y soportes financieros, presupuestales o contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia que sirvan como soportes financieros, presupuestales o contables, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Actualizar los registros financieros en el SIIF de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de las cajas menores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. 4. Archivar los registros y soportes financieros, presupuestales o contables, garantizando su adecuada conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ANLA. 5. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, en términos de oportunidad y calidad. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 8. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo, en cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno y a las políticas establecidas en la entidad. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre Presupuesto, contabilidad y caja menor 2. Conocimientos en manejo de bases de datos. 3. Técnicas de análisis y consolidación de información. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Experticia Técnica.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo.
Transparencia.	Creatividad e Innovación.

“Por la cual se aclara la Resolución No. 267 del 2017 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los perfiles Técnico Administrativo Código 3124 Grados 15 y 14 de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-”

Compromiso con la organización.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC en Administración, Contaduría Pública o Economía, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académica de los NBC en Administración, Contaduría Pública o Economía, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución se publicará en la página web de la entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la entidad.

ARTICULO TERCERO.. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y aclara en lo pertinente la Resolución No. 267 de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21 de marzo de 2017


CLAUDIA VICTORIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
 Directora General (E)

Revisó: CLAUDIA VICTORIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
 Proyectó: HUGO LEON DUARTE

Proceso No.: 2017019649

Nota: Este es un documento electrónico generado desde los Sistemas de Información de la ANLA. El original reposa en los archivos digitales de la Entidad.