



Libertad y Orden

## MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

### PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

20 MAR 2018

#### RESOLUCIÓN NÚMERO

( N. 0112 )

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

#### LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 3572 de 2011, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014 y

#### CONSIDERANDO:

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo en comento de la Ley 909 de 2004, señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que en cumplimiento del Decreto 051 de 2017 mediante el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública se remitió a las organizaciones sindicales Sintraparques-Sintrambiente la modificación del manual de funciones y de competencias laborales para su participación correspondiente.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá mediante Acto Administrativo realizar las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el artículo primero del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 017 del 16 de Enero de 2014 así:

*"Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*

## 2. PLANTA GLOBAL

### 2.1. Nivel Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades referentes al manejo de documentos, archivo, bases de datos y apoyo en las labores de mantenimiento locativo de bienes inmuebles (mobiliario y enseres) que faciliten el desarrollo de labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de acuerdo con las indicaciones establecidas para el despacho y recepción de la correspondencia de la sede central de PNNC.	
2. Contribuir en las labores relacionadas con la organización de los archivos de la Unidad de Correspondencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
4. Realizar la recepción y radicación de documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con el procedimiento establecido en el sistema de correspondencia determinado por la entidad.	
5. Realizar tareas de mantenimiento locativo preventivo de bienes muebles (mobiliario-enseres) así como la clasificación y traslado de elementos para trámites de baja, de acuerdo con los procedimientos establecidos por PNNC.	
6. Realizar los trámites administrativos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.	
7. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema de Gestión de Calidad Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos. Atención y Servicio al cliente interno y externo. Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N.A

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>-GRUPO DE INFRAESTRUCTURA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar actividades relacionadas con el manejo de documentos, archivo y bases de datos que posibiliten el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la depuración y organización de la Base de datos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
2. Contribuir en las labores relacionadas con la organización de los archivos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
4. Realizar la recepción y radicación de documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con el procedimiento establecido en el sistema de correspondencia establecido por la Entidad.	
5. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para la elaboración, seguimiento y legalización de las Comisiones al interior del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Realizar los trámites administrativos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.	
7. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A

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

### 3. NIVEL TERRITORIAL

#### 3.1 Perfiles Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y orientar técnicamente la implementación de las políticas misionales en la planeación, seguimiento y articulación interinstitucional para la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la consolidación del SIRAP, de acuerdo con el contexto regional específico y en articulación con las instancias respectivas del Nivel Central.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías para la Gestión técnica y misional de las áreas del Sistema y del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) con enfoque territorial, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial y en concordancia con las directrices nacionales.	
2. Formular participativamente el plan estratégico territorial, dinamizando su ejecución, seguimiento y evaluación que contribuya al cumplimiento del Plan de Acción Institucional.	
3. Coordinar y orientar la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección Territorial.	
4. Orientar y acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales adscritos a la Dirección Territorial.	
5. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
6. Orientar y participar en los procesos de los subsistemas de áreas protegidas para la consolidación del SINAP en la respectiva región.	
7. Coordinar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.	
8. Participar en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional, de conformidad con el plan estratégico territorial.	
9. Coordinar la atención de las situaciones de riesgo originadas por el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas de sistema de Parques Nacionales Naturales adscritos a la Dirección Territorial, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.	
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Biología de la Conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental. Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional. Legislación ambiental. Atención, prevención de riesgos y amenazas. Sistema Nacional de Áreas protegidas (SINAP) Participación social y comunitaria Gestión y Sistemas de Información. Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos.	

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

Legislación sobre minorías étnicas  
Atención y Servicio al ciudadano.  
Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: en <b>Biología, Biología Marina</b> del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en <b>Geología</b> del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales, en <b>Geografía</b> del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ecología</b>, del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en <b>Zootecnia</b> del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en <b>Sociología</b> del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines; <b>Ingeniería Agroecológica</b> del núcleo básico del conocimiento en <b>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</b>; en <b>Veterinaria</b> del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria; en <b>Manejo Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Agronomía Veterinaria y Afines; en <b>Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en <b>Ingeniería Agroindustrial</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en <b>Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y Administración de empresas Agropecuarias</b> del núcleo básico del conocimiento en Administración; en <b>Licenciatura en Biología y Química</b> del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación, en <b>Antropología</b> del núcleo básico del conocimiento en Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con Ordenamiento Territorial, áreas protegidas, Participación Comunitaria.</p>

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

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en en: <b>Biología, Biología Marina</b> del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en <b>Geología</b> del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales, en <b>Geografía</b> del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ecología</b>, del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en <b>Zootecnia</b> del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en <b>Sociología</b> del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines; <b>Ingeniería Agroecológica</b> del núcleo básico del conocimiento en <b>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</b>; en <b>Veterinaria</b> del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria; en <b>Manejo Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Agronomía Veterinaria y Afines; en <b>Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agroforestal</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en <b>Ingeniería Agroindustrial</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en <b>Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y Administración de empresas Agropecuarias</b> del núcleo básico del conocimiento en Administración; en <b>Licenciatura en Biología y Química</b> del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación; en <b>Antropología</b> del núcleo básico del conocimiento en Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con Ordenamiento Territorial, Áreas Protegidas o Participación Comunitaria.</p>

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Veinticuatro (24)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr una gestión efectiva de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual y de talento humano de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Coordinar y consolidar la planeación financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	
3. Orientar y coordinar la ejecución presupuestal, proponer los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan Operativo Anual vigente.	
4. Revisar la gestión administrativa en lo concerniente al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
5. Revisar, adelantar, verificar y hacer seguimiento al proceso contractual y suscripción de convenios que le sean asignados a la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
6. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
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 Sistema de Gestión de Calidad Normatividad para la celebración de Convenios Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas. Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica en: <b>Administración</b> del núcleo básico del conocimiento en Administración; en <b>Economía</b> del núcleo básico del conocimiento en Economía; en <b>Ingeniería Industrial</b> del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en <b>Contaduría Pública</b> del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública, en <b>Derecho</b> del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes y programas que sean de competencia de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la Dirección Territorial, sus áreas adscritas y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia jurídica.	
3. Brindar apoyo conceptual y realizar las recomendaciones pertinentes a la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la entidad relacionada con los procesos y procedimientos de su competencia.	
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos sancionatorios de carácter ambiental en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.	
5. Prestar apoyo judicial y extrajudicial a la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados por el Director Territorial.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Derecho público Derecho Constitucional Derecho administrativo Legislación étnica. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en <b>Derecho</b> del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en <b>Derecho</b> del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional.	

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de Cargos:</b>	Cuarenta y Uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial de conformidad con las directrices, procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con las directrices establecidas por el Jefe inmediato y la normatividad vigente.	
2. Apoyar en la gestión de recursos físicos referidos en el registro y seguimiento de la adquisición de bienes, almacenamiento y suministro de los elementos requeridos que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
3. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema integrado de Gestión de conformidad con el plan de trabajo establecido desde el Nivel Central de la Entidad	
4. Apoyar las actividades de la gestión administrativa en lo relacionado con el proceso precontractual, contractual y la suscripción de convenios y concesiones según las directrices del jefe inmediato y conforma lo establecido por la norma.	
5. Programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Caja Menor, de conformidad con los procesos y procedimientos y en el marco de lo establecido por la norma.	
6. Preparar, proyectar y presentar los documentos, actos administrativos, conceptos e informes requeridos por la Dirección Territorial, sus áreas adscritas y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia de Dirección Territorial.	
7. Elaborar, consolidar y mantener actualizados en bases de datos la información correspondiente al área de su competencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Participar en los procesos que se adelanta con instancias de cooperación Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura del Estado. Sistema de Control Interno y de auditoria de control. Sistema de Gestión de la Calidad y autorias de calidad. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. Normas sobre contratación administrativa. Decreto 1068 de 2015	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
N.A	

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

## 3.2 Nivel Técnico

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitación del personal, de conformidad con las directrices impartidas y la normativa que rige la materia.	
3. Realizar el seguimiento y apoyar en el proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.	
4. Participar en la implementación, seguimiento y ejecución de los programas de Educación Ambiental y Programa de Guardaparques Voluntarios en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
5. Preparar, proyectar y presentar los documentos, actos administrativos, conceptos e informes requeridos por la Dirección Territorial, sus áreas adscritas y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia de Dirección Territorial.	
6. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Administración de personal Proyección de documentos técnicos Herramientas ofimáticas. Normas sobre Evaluación del Desempeño Bienestar y estímulos. Capacitación Manejo herramientas informáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines Psicología, Profesional en Salud Ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
OPCION 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.	
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

*"Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente a la dependencia a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la Dirección Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la ejecución de los distintos subprogramas establecidos en el Plan de Acción Institucional para la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
2. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscrita y demás prestaciones sociales y reconocimientos económicos determinados en la Ley, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
5. Tramitar las afiliaciones ante la ARL Colmena de funcionarios y contratistas en lo relacionado con las desvinculaciones, certificaciones y novedades en general de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Apoyar las acciones de los subprogramas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como reportar los accidentes de trabajo llevando los registros a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Realizar el control y seguimiento a las incapacidades y permisos del personal adscrito a la Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin	
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitación, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Modelo Estándar de Control Interno Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Cooperación internacional. Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Gestión Documental Redacción y proyección de documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica en Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

OPCIÓN 2	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en disciplina académica en: Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.	
OPCIÓN 2	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

*"Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*

### 3.3 Perfiles Nivel Asistencial

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	22
<b>Número de Cargos:</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, registrando y controlando el ingreso de documentos en las historias laborales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin en la entidad.	
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viajes de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Elaborar, consolidar y mantener en base de datos la información correspondiente al área de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas establecidas.	
5. Atender y orientar a los usuarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Dirección Territorial, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Redactar los oficios y memorandos que le sean asignados dando trámite a las solicitudes, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación, gestión de calidad y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimientos básicos en contabilidad y Presupuesto Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán adoptar y cumplir con las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales, acogiendo comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

**ARTÍCULO TERCERO.**- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE  
Dada en Bogotá D.C., a los

20 MAR 2018

  
JULIA MIRANDA LONDOÑO  
Directora General  
NWQ

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-  
Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-   
Hoover Edison Ramos Abogado Grupo de Gestión Humana   
Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana 