



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

13 MAR 2019

(072)

"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"

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 815 de 2018 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 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 Especifico de Funciones.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero del Manual Especifico 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"

1. PLANTA GLOBAL

1.1 Perfil Nivel Profesional

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL -GRUPO CONTROL INTERNO - | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la formulación de políticas, planes, programas y procedimientos del Sistema de Control Interno en la entidad con el fin de evaluar que las actividades se ajusten a las normas vigentes, así como participar en las acciones tendientes a fortalecer la cultura de control interno en Parques Nacionales Naturales de Colombia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Presentar y proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 2. Ejecutar aquellas actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de control interno en Parques. | |
| 3. Establecer procedimientos de evaluación acordes con las diferentes actividades desarrolladas en las oficinas o dependencias, así como los insumos requeridos que permitan efectuar el levantamiento de la información para realizar las auditorías correspondientes. | |
| 4. Realizar el Monitoreo a los mapas de riesgos formulados por las áreas y dependencias que le han sido asignadas por el Coordinador del Grupo de Control Interno, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. | |
| 5. Llevar a cabo las Auditorías Internas tanto a las Dependencias del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas asignadas por el Coordinador del Grupo de Control Interno, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 6. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente. | |
| 7. Promover que los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área. | |
| 8. Verificar y participar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y apoyar en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos. | |
| 9. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques en desarrollo de la ejecución del control interno. | |
| 10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría Sistema Integrado de Gestión Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Metodologías de evaluación y control Seguridad de la Información Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos |

"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"

| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el 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"

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTIÓN FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el desarrollo, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos, manejo de cuentas por cobrar, Cartera y demás aspectos financieros y administrativos de la dependencia, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Verificar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos de la Subcuenta FONAM - Parques Nacionales, a través del control y seguimiento correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. | |
| 2. Participar en la preparación, proyección e impulso de políticas y lineamientos en materia de gestión de ingresos y cartera, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. | |
| 3. Revisar y analizar las cuentas por cobrar de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta -FONAM PARQUES-, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes y/o las Direcciones Territoriales, realizando seguimiento a las acciones de cobro adelantadas en las áreas correspondientes. | |
| 4. Realizar los informes de ejecución de ingresos y estado de Cartera y la información requerida por dependencias internas y entidades competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. | |
| 5. Llevar a cabo el cobro administrativo de Cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM-PARQUES de manera eficaz, efectiva y oportuna, gestionando la recuperación de los recursos de la entidad, para su posterior envío a la Oficina Asesora jurídica a cobro coactivo si a ello hubiere lugar. | |
| 6. Presentar ante el comité de Cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM – PNN, los casos de depuración y/o castigo de cartera, de acuerdo con la información suministrada previo análisis realizado por las dependencias competentes y/o Direcciones Territoriales. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la entidad y entes de control. | |
| 8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área y mapas de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. | |
| 9. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación y sistema integrado de gestión y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. | |
| 10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas y procedimientos contables Sistema de información financiero Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación financiera Legislación Tributaria Plan General de Contabilidad Pública Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) | |
| 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 a organización. • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |

"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"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio | |
| 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 y Contaduría, Ingeniería Administrativa y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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"

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| Número de Cargos: | Cincuenta y cinco (55) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la ejecución y seguimiento de los programas y actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y de pagaduría asignados a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las actividades relacionadas con la operatividad de los aplicativos integrados de información financiera de la Nación y los propios de la entidad, garantizando los procesos financieros mediante una comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | |
| 2. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual mensualizado de Caja) FONAM y Nación asignado al Nivel Central registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los procesos institucionales determinados. | |
| 3. Administrar el PAC de FONAM-Parques y Parques Nacionales del nivel central y las direcciones territoriales, de acuerdo a los requerimientos y fechas establecidas. | |
| 4. Autorizar las plantillas de los diferentes conceptos para llevar a cabo los pagos correspondientes en el portal bancario de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 5. Administrar y manejar el portal bancario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 6. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo. | |
| 7. Elaborar los informes para el Tesoro Nacional y Subdirección Administrativa y Financiera que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes. | |
| 8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes. | |
| 9. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar de Parques Nacionales Naturales y la Subcuenta FONAM-Parques, previa del coordinador(a) financiero | |
| 10. Realizar el seguimiento a la gestión de la tesorería-pagaduría de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación financiera Legislación Tributaria Plan General de Contabilidad Pública Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Gestión Integral de Tesorería Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. | |
| 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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |

"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 | |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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"

1.2 Perfiles Nivel Asistencial

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| -GRUPO GESTION FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de recepción, consolidación, revisión y registro de información de las cuentas para pagos, así como efectuar los trámites de gestión documental y soporte administrativo, que permitan efectuar las gestiones y trámites requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recepcionar las cuentas para pago de contratistas-proveedores y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación soporte para pago, en físico como en el gestor documental -Orfeo-. | |
| 2. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| 3. Validar las cuentas para pago de contratistas-proveedores programadas en el PAC y gestionar desde su competencia, el trámite correspondiente. | |
| 4. Verificar la documentación aportada para pago y aprobación del supervisor del contrato en el portal único de contratación -SECOP- y validar las cuentas para el trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. | |
| 5. Generar en el Aplicativo SIIF las cuentas por pagar y realizar el trámite a contabilidad los documentos correspondientes para el proceso de causación y pago. | |
| 6. Realizar las solicitudes de CDP, así como apoyar en la elaboración de las actas de liberación de saldos (presupuesto), de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 7. Gestionar ante las diferentes entidades financieras los trámites de Tesorería requeridos, de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y los procedimientos correspondientes. | |
| 8. Custodiar y administrar las claves y el Token asignado para el manejo de las herramientas tecnológicas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |
| 9. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental | |
| 10. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se requieran con el propósito de facilitar las consultas de la dependencia. | |
| 11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, entre otros. | |
| 12. 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 técnicas de archivo. | |
| Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. | |
| Conocimiento en bases de datos para manejo de archivos. | |
| Gestión Documental y Archivo Documental. | |
| Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) | |
| Atención al ciudadano | |
| Tablas de retención documental | |

"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"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
| 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, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Treinta (30) 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"

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación Del Empleo: | Secretario Ejecutivo. |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 18 |
| Número De Cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA JURIDICA, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MANEJO Y ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTION FINANCIERA; -GRUPO DE GESTION HUMANA; -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-; GRUPO DE CONTRATOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. | |
| 2. Llevar control cotidiano de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, comunicando oportunamente sobre ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas. | |
| 3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones. | |
| 6. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. | |
| 7. Mantener actualizado el archivo de la Unidad de correspondencia, conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a esta temática | |
| 8. 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 Tablas de retención documental Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente interno y externo Conocimiento en herramientas ofimáticas (office e Internet) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

"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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Quince (15) 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, Resolución 068 de 2014 y 551 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

13 MAR 2019


JULIA MIRANDA LONDOÑO
 Directora General
 NLO

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