



Libertad y Unión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**ME - 0375**) **22 OCT 2019**

"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 Decreto 3572 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Función Pública" consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe respectivo del organismo, previo estudio que adelante la Unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la entidad contenidas en el Decreto 3572 de 2011, se hace necesario establecer los perfiles de los empleos Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario código 2044 Grado 09 en los Grupos de Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental y Grupo de Planeación y Manejo respectivamente y, el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 en la Oficina Asesora de Planeación, así como modificar el perfil del empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 en el Grupo de Gestión Financiera adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 empleos adscritos a Dirección Territorial Pacífico.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 017 de 2014, Resolución 072 de 2019 y Resolución 112 de 2018 correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias y sus modificaciones, en el sentido de crear los perfiles anteriormente descritos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de crear los perfiles de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en los Grupos de Trámites y Evaluación Ambiental y Planeación y Manejo adscritos a la Subdirección de Gestión de Áreas Protegidas y crear el perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 en la Oficina Asesora de Planeación, así como modificar el perfil del empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 en el Grupo de Gestión Financiera adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 empleos adscritos a Dirección Territorial Pacífico establecidos en la Resolución No. 017 del 16 de Enero de 2014, Resolución No. 072 de 2019 y Resolución 112 de 2018 respectivamente.

"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 Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO PLANEACION Y MANEJO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas para el manejo de las áreas protegidas que aporten al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con los niveles local y regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la conceptualización e implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo para las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales	
2. Participar en el seguimiento a planes y proyectos con fines de investigación, monitoreo, restauración, uso, manejo y conservación de las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales.	
3. Emitir conceptos técnicos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con la administración, uso y manejo de las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales.	
4. Participar en los procesos de planeación del manejo en temas relacionados con la presencia y funcionamiento de infraestructura al interior de las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales.	
5. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia	
6. Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la competencia del profesional y los procedimientos establecido por la Institución.	
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conservación, manejo y gestión de recursos naturales. Planes de Manejo. Normatividad Ambiental. Monitoreo Ambiental. Evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de Herramientas ofimáticas. Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva

"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"

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Educación; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de posgrado 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Educación; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia 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"

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 tesorería 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
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, Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"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"

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"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:	09
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

- GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la ejecución y seguimiento a proyectos, estudios, obras y actividades, que se desarrollan en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales o en zona de influencia con base en su impacto y viabilidad ambiental y desarrollar los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia a la cual se encuentre asignado el cargo, según las normas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con los objetivos de la dependencia que contribuyan a la construcción de lineamientos técnicos en la entidad.
2. Preparar, revisar y hacer seguimiento a los lineamientos técnicos que sean requeridos para el manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, que contribuya a la reducción de las amenazas y el ordenamiento del territorio
3. Conceptuar y realizar análisis sobre la evaluación y manejo de los impactos ambientales, generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y hacer las recomendaciones sobre las acciones a seguir al respecto.
4. Elaborar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Preparar y presentar informes que le sean asignados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por el jefe inmediato que faciliten la gestión del Grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conservación, manejo y gestión de recursos naturales.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Evaluación de impacto ambiental de proyecto.
 Prevención y control de emergencias.
 Estudios de impacto ambiental de proyectos
 Programas de trabajo de áreas protegidas
 Gestión del medio ambiente
 Planes de Manejo.
 Normatividad Ambiental.
 Trámites ambientales y proceso sancionatorio ambiental
 Monitoreo Ambiental.
 Sistemas Integrados de Gestión
 Evaluación de planes, programas y proyectos.
 Manejo de herramientas ofimáticas.

"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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Educación; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración Ambiental; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
N.A	

"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"

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:	Quién ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la generación de acciones tendientes a la formulación de planes, procedimientos y metodologías para la Planeación Estratégica de la Entidad y el Sistema de Gestión Integrado de la entidad con el fin de permitir el mantenimiento y sostenimiento del mismo y dar cumplimiento a las normas legales y normativas vigentes que adopte la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y proponer los lineamientos y directrices para la Planeación Estratégica de la Entidad desde el Sistema de Gestión Integrado de la entidad con el fin de permitir el mantenimiento y sostenimiento del mismo.
2. Ejecutar actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de un Sistema de Gestión Integrado en Parques.
3. Analizar y conceptualizar sobre las solicitudes, consultas e inquietudes de las diferentes dependencias de los tres niveles de gestión relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
4. Contribuir en la elaboración de los mapas de riesgos formulados por los diferentes niveles de gestión.
5. Acompañar la ejecución de las Auditorías Externas tanto a las Dependencias del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas asignadas según la programación anual.
6. Diseñar y proponer los instrumentos de control para las actividades de los procesos en la documentación generada y remitida por los mismos.
7. Apoyar la ejecución de las actividades desde el Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques y recomendar los ajustes necesarios.
8. Identificar los requerimientos institucionales necesarios para el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado.
9. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento requeridos en la Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar el seguimiento a las no conformidades y/o observaciones, generadas por las diferentes actividades de control (Interno y Externo) para garantizar el mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
 Plan Nacional de Desarrollo y planes Sectoriales.
 Estructura del Estado.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Políticas públicas estatales.
 Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión
 Estadística básica.
 Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

"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	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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.</p>
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"

2. NIVEL TERRITORIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar las actividades de tesorería relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas que permita la gestión efectiva de los recursos asignados, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensual de Caja) FONAM y Nación asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, tanto para Parques Nacionales como para la Subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Realizar los trámites para el pago oportuno de Impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial, de acuerdo con la normatividad establecida, previa verificación del coordinador(a) interno de trabajo.	
4. Preparar y elaborar en el portal transaccional bancario las plantillas de los diferentes conceptos de pago, previa autorización y revisión del coordinador(a) interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. 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.	
6. Elaborar las órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera y en el aplicativo establecido por la entidad.	
7. Emitir los certificados de Retención en la Fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y preparar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
9. Tramitar oportunamente a los requerimientos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de Finanzas y Presupuesto Público. Legislación Financiera y Tributaria Normatividad sobre contabilidad pública Plan General de contabilidad pública Ley General de Presupuesto Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	

"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"

Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
Sistema de gestión documental
Manejo de herramientas 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 • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma 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; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

N.A

"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"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia.	
3. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Territorial, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.	
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que le sean asignadas en temas de su competencia relacionados con la gestión del área en la cual se encuentre el cargo.	
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del área en la cual se encuentre el cargo y que le sean asignados.	
6. Actualizar y conservar el archivo de gestión del área en la cual se encuentre el cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación	
7. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades del área en la cual se encuentre el cargo.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Modelo Estándar de Control Interno	
Sistema de Gestión de Calidad	
Redacción y estilo.	
Estadística básica.	
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
Sistema de Gestión Documental	
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 organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad

"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 disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) 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"

3. NIVEL LOCAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad del Área Protegida en la cual se encuentra asignado el cargo en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 el Área Protegida 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. Apoyar al jefe inmediato en relación con los procesos y procedimientos administrativos que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio a cargo del Área Protegida a la cual se encuentra asignado el cargo.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de Trabajo • Toma 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación profesional en disciplina académica 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 en los casos reglamentados por la ley.	

ARTICULO SEGUNDO.- Establecer que la Coordinación del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales suministre copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se ocupen los empleos mencionados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente a las Resoluciones 017 de 2014, 112 de 2018 y 072 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 OCT 2019

Julia Miranda
JULIA MIRANDA LONDOÑO
 Directora General
 W(100)

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quinta -Subdirectora Administrativa y Financiera SAF-
 Silvia Patricia Tamayo Asesor - Subdirección Administrativa y Financiera SAF-
 Sandra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana-