



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(42-0472) 26 DICI 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 (E) 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 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 Decreto 1083 del 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de 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 del respectivo organismo, previo estudio que adelante la Unidad de personal, o la que haga sus veces en cada organismo.

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 correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias, en el sentido de modificar el perfil para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22 en la Subdirección de Gestión y Manejo de áreas Protegidas y crear el perfil de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11 en el Grupo de Gestión Humana.

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"

1. PLANTA GLOBAL

1.1 Nivel Técnico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
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	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTIÓN HUMANA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar la gestión en acciones de revisión, registro de información, seguimiento de procesos y documentos en general que requiera la dependencia, apoyando la gestión que permita el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos para la contratación que se lleve a cabo en la dependencia, de conformidad con las directrices del jefe inmediato y la normatividad vigente.	
2. Efectuar los estudios de mercado, análisis del sector y demás aspectos relacionados con las actividades precontractuales y contractuales que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
3. Asistir en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar y Plan de Capacitación conforme el cronograma, plan de trabajo y los lineamientos de jefe inmediato.	
4. Hacer seguimiento a la elaboración y legalización de las comisiones que se requieran para el desarrollo de las actividades contratadas	
5. Apoyar la ejecución de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos del jefe inmediato	
6. Colaborar en la realización del seguimiento al proceso de los Acuerdos de Gestión, en lo referente a la solicitud de información, revisión, gestión y archivo correspondiente.	
7. Tramitar las afiliaciones ante la ARL Colmena de los funcionarios y contratistas en lo relacionado con las certificaciones, novedades, implementación del Plan de Estilos de vida saludable y demás actividades administrativas relacionadas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
8. gDesempeñar 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 Indicadores del gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Gestión Administrativa y financiera Redacción y proyección de documentos Técnicas de oficina Manejo de herramientas ofimáticas Normatividad en matena de Gestión Documental	
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"> • 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"

Manejo de herramientas ofimáticas	
Normatividad en materia de Gestión Documental	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en la Ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en 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"

2.1 Perfil 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 DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de tipo técnico a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios previos para la contratación que se lleve a cabo en la dependencia, de conformidad con las directrices del jefe inmediato y la normatividad vigente.	
2. Apoyar en realización de los estudios de mercado, análisis del sector y demás aspectos relacionados con las actividades precontractuales y contractuales que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
3. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión precontractual y contractual de los procesos asignados de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
4. Elaborar los estudios previos para la contratación que se lleve a cabo en la dependencia, de conformidad con las directrices del jefe inmediato y la normatividad vigente.	
5. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y demás documentación que sean requeridos en la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y los procesos y procedimientos establecidos.	
6. Realizar el seguimiento a los contratos de prestación de servicios que se adelanten y realicen en la dependencia, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos del jefe inmediato.	
7. Mantener actualizado el archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y políticas institucionales establecidas para tal fin.	
8. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia.	
9. Elaborar los informes tanto internos como externos que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
10. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
11. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
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	
Normas sobre contratación administrativa	
Normas básicas de archivo	
Aplicaciones y/o Plataformas estatales aplicables a la entidad	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
Manejo de bases de datos.	
Gestión Documental y Archivo Documental.	

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

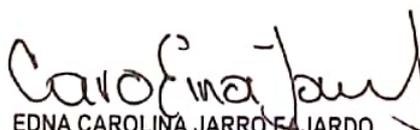
Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Atención al ciudadano Tablas de retención documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la 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: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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

28 de Mayo de 2019


EDNA CAROLINA JARRO FAJARDO
 Directora General (E)

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
 Silvia Patricia Fariayo Asesor -SAF-
 Sandra Viviana Peña Anas - Coordinadora Grupo Gestión Humana
 Proyectó: María Cecilia Márquez D - Profesional Grupo de Gestión Humana