



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO (0294) 30/09/2020

“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 legales, en especial la que le confiere el artículo 9 del Decreto 3572 de 2011 y el 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 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 de 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 el artículo 2.2.2.7.6 Requisitos ya acreditados, del decreto 1083 de 2015, establece: *quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.*

Que el artículo 166 del Decreto 403 de 2020, deroga el párrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 el cual determinaba que: *para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.*

Que el artículo 2.2.21.8.4 del decreto 989 de 2020 establece los *"Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente".*

“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”

Que de acuerdo con lo establecido en la nueva normatividad aplicable para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional se hace necesario llevar a cabo la modificación correspondiente al empleo en mención.

Que, por necesidades del servicio, para algunos empleos adscritos al Grupo de Gestión Corporativa se reorganizaron las funciones e igualmente como consecuencia de algunos traslados de funcionarios a otras áreas, se hace necesario ajustar los perfiles correspondientes.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana se considera procedente modificar las resoluciones 017 del 16 de enero de 2014, 551 del 11 de diciembre de 2017, 112 del 20 de marzo de 2018 y 193 del 20 de junio de 2019 de conformidad con las necesidades presentadas.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en las resoluciones 017 del 16 de enero de 2014, 551 del 11 de diciembre de 2017, 112 del 20 de marzo de 2018 y 193 del 20 de junio de 2019.

2. PLANTA GLOBAL

2.1 Perfil Nivel Asesor

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
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	
Planear, dirigir, organizar y asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la	

“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”

verificación y evaluación del Sistema de Control Interno establecido en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del sistema.
2. Verificar que el Sistema de control Interno este formalmente establecido en Parques Nacionales Naturales y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Asesorar a las instancias directivas de Parques Nacionales Naturales en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de Parques Nacionales Naturales se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos y planes de mejoramiento respectivos que sean necesarios.
7. Organizar y efectuar en forma selectiva y progresiva de auditorías internas a cualquier dependencia y áreas de Parques Nacionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes y las orientaciones del Director General o el superior inmediato.
8. Fomentar en la organización la formación de la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y organizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques Nacionales en desarrollo de la ejecución del control interno.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
11. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques Nacionales en desarrollo de la ejecución del control interno.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, 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 de Auditorías y sistemas de evaluación a la gestión
 Procesos y procedimientos.
 Interoperabilidad de procesos públicos
 Sistemas de seguridad en la información.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Metodologías de evaluación y control
 Conocimientos en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 Mapa de Riesgo Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“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"> • 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"> • Comunicación efectiva • Liderazgo e Iniciativa • Planeación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)</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”

2.2 Perfil Nivel Profesional

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 DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actuaciones administrativas relacionadas con temáticas de inventarios y de seguimiento presupuestal y contractual de las diferentes actuaciones de competencia de la dependencia, con direccionamiento hacia la eficiencia y eficacia de los aspectos administrativos de apoyo para el cumplimiento de la misión de Parques Nacionales Naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
13. Analizar y depurar la información relacionada con la propiedad planta y equipo de la entidad a Nivel Nacional, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos para tal fin.	
14. Apoyo al seguimiento de la Ejecución Presupuestal del Grupo de Procesos Corporativos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
15. Revisar y gestionar los traslados presupuestales requerido por el Grupo de Procesos Corporativos para el cumplimiento de su gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
16. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de entes de control y control interno con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el desarrollo de los procesos y procedimientos que apoyen los principios de la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.	
17. Adelantar el seguimiento de los contratos que adelante el Grupo de Procesos Corporativos asignados por el jefe inmediato, para la óptima ejecución de los mismos.	
18. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida por el jefe inmediato.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, 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 de Auditoría Sistema Integrado de Gestión Administración de recursos y personal Inventarios Contabilidad Contratación	

“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”

Procesos y procedimientos

Modelo Estándar de Control Interno

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas Hoteleras, Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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 del 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:	06
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera, los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones a nivel nacional y remitirlo al grupo competente para su publicación en el aplicativo establecido para tal fin.	
2. Desarrollar las actividades para el control, consolidación y seguimiento a los pagos de servicios públicos e impuestos a cargo de la entidad de la Sede Central.	
3. Realizar el seguimiento y consolidación de información de servicios públicos de las direcciones territoriales de acuerdo con los lineamientos entregados por el jefe inmediato.	
4. Realizar la evaluación de mercados requeridos en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios del Grupo.	
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato	
6. 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 Conocimiento de las normas de calidad. Contabilidad Presupuesto Gerencia de proyectos Contratación estatal Administración de personal Conocimiento en 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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”

2.3 Perfiles Nivel Técnico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas de tipo técnico y de apoyo a la gestión de la dependencia en el marco de los planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos que se sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
2. Participar en la implementación de los subprogramas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las actividades definidas en el plan, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.	
3. Apoyar en el desarrollo de las afiliaciones tanto de funcionarios como de contratistas ante la ARL, así como el procedimiento relacionado con las novedades generales ante a ARL que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Hacer seguimiento a las actividades y compromisos a desarrollar por parte de los líderes de seguridad y salud y proponer acciones de mejora en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	
5. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato	
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la conformación y organización de las brigadas (nivel central, direcciones territoriales y áreas protegidas) y la implementación del plan de trabajo para el periodo respectivo.	
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejan en la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato	

“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”

8. Apoyar en el proceso de selección, compilación de información y valoración de documentación relacionada con temas de interés en el marco de la emergencia sanitaria nacional.
9. 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

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Formulación de proyectos
Gestión documental
Brigada de emergencias
Líderes SSST
Herramientas administrativas operativas e informáticas
Gestión del riesgo
Brigadas de emergencia

“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"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración de empresas, Administración de la salud ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Salud ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Salud pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <p>Administración de empresas, Administración de la salud ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en: Administración</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Seis (6) 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”

Salud ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Salud pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de consolidación, control y verificación de la matriz de inventarios y los reportes que se desprendan del mismo en el Nivel Central, así como la organización de la Dotación-Uniformes a Nivel Nacional, de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los boletines de Almacén, registrando la información de saldo histórico, entradas, salidas, bajas de los bienes o elementos en servicio de la Sede Central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Actualizar la matriz de inventarios de la sede central cuando se registren entradas y salidas de bienes o elementos.
3. Realizar anualmente la verificación física de los elementos y registrar en el formato inventario de elementos cuentadante, las observaciones encontradas relacionadas con bienes sobrantes y faltantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar labores de remisión de los elementos devolutivos para las Direcciones Territoriales y Áreas de Sistema de Parques de acuerdo con los lineamientos determinados por el jefe inmediato.
5. Realizar y consolidar la distribución de dotación-uniformes a Nivel Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Responder por el archivo y bases de datos que se relacionen con el seguimiento del inventario de elementos en servicio de la Sede Central de PNNC.
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
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
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
Conocimientos de almacén e inventarios
Indicadores de gestión
Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet)
Servicio al cliente
Organización de archivos.

“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"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico de conocimiento en: Administración</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el respectivo registro de ingreso de los elementos de inventarios y apoyar con las actividades inherentes al programa de software que maneja la Entidad, así como la contribución en el control de consumo del servicio de combustible a Nivel Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el respectivo registro de ingreso y salida de los bienes que se incorporan al inventario de Parques Nacionales Naturales Sede Central, formalizando el proceso a través de las entradas y salidas de almacén.
2. Verificar y organizar los documentos aportados en el proceso de ingreso de bienes al inventario de la Sede Central, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Adelantar el proceso de seguimiento y consolidación conforme a los formatos establecidos para el control del consumo de combustible a Nivel Nacional.
4. Elaborar reporte y boletín mensual consolidado de elementos consumibles conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia, así como el manejo de la base de datos del inventario de los bienes de consumo.
5. Contribuir a la organización del Archivo de los inventarios de la Sede Central de PNN de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimientos de almacén e inventarios
 Indicadores de gestión
 Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet)
 Servicio al cliente
 Organización de archivos.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.

“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"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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”

2.4 Perfiles Nivel Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que propendan con la organización de la correspondencia, archivo, conducción y verificación en el mantenimiento del parque automotor del Nivel Central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con las entregas de las carpetas que reposan en el archivo de la sede central de Parques Nacionales de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias.	
2. Apoyar la organización, envío y distribución de mercancías que se originen en la actividad de correspondencia del Nivel Central.	
3. Realizar la distribución de correspondencia dentro del perímetro urbano de la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
4. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo por dependencia, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.	
5. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio y asignación respectiva, así se requiera.	
6. Contribuir en el mantenimiento preventivo de los vehículos que sean asignados en el Nivel	

“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”

Central.

7. 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.

Normatividad en archivo

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 (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 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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”

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 conformidad con los lineamientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la distribución de correspondencia interna y externa a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que se encuentre.	
3. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de conformidad con los lineamientos determinados por el jefe inmediato.	
4. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo por dependencia, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.	
5. Actualizar y verificar el inventario de los elementos de bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Realizar tareas de mantenimiento locativo preventivo de bienes muebles e inmuebles (mobiliario-enseres) según lo requerido por el jefe inmediato.	
7. 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. Normatividad en archivo 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 (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 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes a la organización del archivo del Nivel Central y el Grupo de Procesos Corporativos con el fin mantener actualizada la información institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las transferencias documentales remitidas por las diferentes dependencias de la Sede Central de Parques Nacionales.	
2. Ordenar y depurar los archivos recibidos en el Nivel Central y realizar el descarte documental.	
3. Organizar el archivo de gestión del Grupo de Procesos Corporativos, de acuerdo con las series documentales que regulan la materia.	
4. Actualizar, identificar y rotular el inventario general del archivo central de Parques Nacionales naturales de Colombia.	
5. Creación y seguimiento expedientes virtuales y Orfeo del Grupo de Procesos Corporativos.	
6. Prestar el servicio de consulta los archivos de Nivel Central, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
7. 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 Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información

“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"> • 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"> • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes a la atención de usuarios internos y externos, manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recepción y verificación de documentos de trámites y servicios que presta PNNC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Prestar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales establecidas para tal fin.	
3. Realizar las labores relacionadas con la organización del Archivo Central de la Sede Central de PNNC conforme a los procesos y procedimientos establecidos.	
4. Apoyar los trámites de reservas ecoturísticas que sean competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Realizar las liquidaciones sobre los costos de ingreso y/o alojamiento con base en las tarifas vigentes por resolución.	
6. 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 Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

“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”

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control y seguimiento de llamadas, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y realizar el consolidado del plan de telefonía móvil de la Entidad.	
2. Recibir y gestionar la correspondencia allegada al Grupo de Procesos Corporativos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
3. Realizar el control de ingreso y salida de personal y vehículos de la sede central de conformidad con los procesos establecidos.	
4. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y tiempos determinados para tal fin.	
5. Apoyar en las propuestas para el desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial y en actividades relacionadas con su ejecución.	
6. Custodiar y manejar la caja menor asignada a la dependencia, así como la gestión y organización de los documentos que se deriven del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados por la entidad para tal fin.	
7. 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	

“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”

Normatividad en archivo Manejo de correspondencia Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Métodos, procesos y procedimientos administrativos 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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	N.A

ARTÍCULO SEGUNDO. - La coordinación del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales suministre copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleo 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 del 16 de enero de 2014, 551 del 11 de diciembre de 2017 y 112 del 20 de marzo de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los, **30/09/2020**



JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

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