



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 03 MAR 2015
(1 - 0102)

"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, y

CONSIDERANDO:

Que a través de los artículos 11 y 12 de la ley 1444 de 2011 se escindió el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial se reorganizó y se denominó Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 3577 del 27 de Septiembre de 2011, estableció la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que por medio del Decreto No. 1688 del 2 de agosto de 2013, se crean unos cargos en la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones.

Que mediante los Decretos 770, 2539 de 2005; Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 y Decreto 2489 de 2006, se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que a través de la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 Parques Nacionales Naturales de Colombia adoptó el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal.

Que en cumplimiento del Artículo 29 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, 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 y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias de estudio y de experiencia en los casos en que considere necesario.

Que en mérito de lo expuesto,

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

1. NIVEL CENTRAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1 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	
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a las acciones que se desarrollan en las áreas protegidas, en materia de prevención y atención de emergencias y fenómenos naturales e incendios forestales de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas y normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación y análisis de las acciones ejecutadas desde la dependencia para la prevención y atención de emergencias generadas por desastres naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas.	
2. Aplicar y actualizar la metodología para la estructuración y actualización de los planes de emergencia y contingencia por desastres naturales e incendios forestales de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD, y realizar las capacitaciones pertinentes en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Adelantar la revisión de los planes de emergencia y contingencia de las áreas protegidas y emitir los conceptos correspondientes con base en la metodología definida para tal fin.	
4. Apoyar conceptualmente desde el conocimiento y la experiencia profesional en los temas y actividades propias de la Oficina de Gestión del Riesgo.	
5. Preparar y presentar técnicamente informes relacionados con las funciones propias de su cargo, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas 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 Plan Nacional de Desarrollo	
Políticas Ambientales del Estado	
Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	
Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD–	
Conservación, Manejo y Gestión de Recursos Naturales	
Normatividad Ambiental	
Planeación estratégica	
Manejo de indicadores	
Sistema de Gestión de Calidad	
Conocimiento en herramientas ofimáticas.	

"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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Biología del núcleo básico de conocimiento, Biología, Microbiología y afines; de Ingeniería Forestal del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; de Geología del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de Ciencias Naturales; de Administración Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Administración; de Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines; de Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
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"

1.1.2 NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de la dependencia asignadas, referentes al manejo de documentos, archivo, bases de datos y demás actividades administrativas que permitan la gestión y ejecución relacionadas con el área de desempeño	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia, llevar el control respectivo, así como apoyar a la dependencia para la ejecución de diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.	
2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y apoyar en la realización de las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental establecida y las instrucciones recibidas.	
3. Apoyar en la organización logística de las reuniones y/o eventos que realice la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. 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.	
5. Reproducir los documentos que le sean asignados y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.	
6. Presentar los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la dependencia, relacionadas con los temas de su competencia, de conformidad con las instrucciones impartidas.	
7. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de manera oportuna para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia.	
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	
Proyección de documentos	
Atención y servicio al cliente interno y externo	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
NOTA: Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

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

PLANTA GLOBAL

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 DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS -GRUPO PLANEACIÓN Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades definidos para el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades de implementación y seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de su área de desempeño.	
2. Preparar y presentar los informes requeridos relacionados con el seguimiento a los compromisos generados en las diferentes reuniones realizadas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y el Grupo de Planeación y Manejo de conformidad con las instrucciones impartidas.	
3. Actualizar periódicamente las bases de datos asignadas y cargar la información entregada en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Apoyar en la formulación e implementación de procedimientos de los subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en relación con las funciones a su cargo.	
5. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de gestión y del área de desempeño y apoyar en la creación de los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Orientar a los usuarios tanto internos como externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
7. Proyectar los documentos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas Protegidas Normatividad ambiental Manejo de Recursos Naturales Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	N.A.
VIII. EQUIVALENCIA	
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. IDENTIFICACION	
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	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
-GRUPO GESTION HUMANA-	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional que se desarrolla e implementan desde el área, así como su seguimiento y control conforme a las directrices e instrucciones del jefe inmediato.	
2. Colaborar con la revisión de las nóminas remitidas por las direcciones territoriales que permitan verificar el cumplimiento del presupuesto, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
3. Apoyar los trámites administrativos en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos de conformidad con los requerimientos asignados y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
4. Actualizar periódicamente las bases de datos de hojas de vida que permitan dar apoyo al proceso de vinculación del personal entre otros procesos y cargar la información entregada en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
5. Participar y apoyar en las proyecciones financieras de gastos de personal que requiera la Subdirección Administrativa y financiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
6. Preparar y proyectar los actos administrativos que sean requeridos en materia de Comisiones al exterior, del personal de la entidad y dar trámite a las solicitudes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
7. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.	
8. Adelantar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados, concernientes al área de desempeño de conformidad a los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el área de desempeño.	
9. 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 BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
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	

"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"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A.
VIII. EQUIVALENCIA	
N.A.	

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **03 MAR 2015**

Julia Miranda
JULIA MIRANDA LONDOÑO
 Directora General

UWO

Aprobó: Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
 Revisó: Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-
 Jazmith Garcia Rodriguez -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. Profesional Grupo de Gestión Humana

