



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO
SOSTENIBLE**

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(# - 0219) 12 JUN 2015

"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 (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 2539 de 2005 y 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 017 del 16 de enero de 2014 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Parques Nacionales Naturales de Colombia, establecida mediante el Decreto número 3577 de septiembre 2011.

Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", dispone que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES;

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014, se hizo necesario actualizar parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, que no se encuentren en la Oferta Publica de Empleos de la convocatoria 317 de 2013, adoptándose esta modificación a través de la Resolución 136 del 17 de marzo de 2015.

"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 se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, sólo en relación con los empleos que no se encuentran reportados en la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa de la Convocatoria 317 de 2013, teniendo en cuenta lo establecido en la parágrafo 4 del artículo 24° del Decreto 1785 de 2014.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción y de Carrera Administrativa que no se encuentran reportados dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa de la Convocatoria No. 317 de 2013.

NIVEL CENTRAL

1.2 PLANTA GLOBAL

1.2.1 Perfil Nivel Asesor

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, asistir y proponer políticas, planes y proyectos a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad para el desarrollo de los procesos administrativos, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar en la definición de lineamientos a nivel nacional en relación con la administración de recursos físicos de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para el efecto. | |
| 2. Adelantar y orientar los procesos administrativos para lograr la adquisición de los predios y/o mejoras que se encuentren dentro de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, para el establecimiento de sedes administrativas de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales así como los puestos de control, vigilancia y | |

"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"

- demás que se requieran a efectos de cumplir con los fines y objetivos misionales que competen a la Entidad, previo estudio jurídico realizado por la Dependencia competente.
3. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la elaboración de los estudios previos para la contratación de los corredores de seguros orientando y proponiendo las acciones frente a las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la entidad.
 4. Proponer, orientar y adelantar mecanismos administrativos que permitan mantener el parque automotor del Nivel Central en óptimas condiciones de funcionamiento y movilidad, de acuerdo con los requisitos exigidos por las normas vigentes.
 5. Programar, controlar y garantizar la adquisición de bienes y servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas de Parques Nacionales, conforme al plan de adquisiciones que elaboren las dependencias de la entidad, realizando su consolidación.
 6. Orientar en la implementación del servicio de atención al ciudadano y PQRs de la entidad, verificando el seguimiento realizado, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos para tal fin
 7. Proponer políticas, lineamientos, estrategias, estándares conforme a las normas que imparta el gobierno nacional en actividades relacionadas con la atención al ciudadano, realizando el seguimiento y control de las quejas, denuncias y reclamos que formuladas a la entidad, ejerciendo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes respecto a los derechos que les asisten a este último.
 8. Orientar los programas relacionados con la gestión documental, desde su producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo
 9. Absolver consultas y emitir conceptos aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones relacionadas con los temas de competencia de la Subdirección.
 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

Políticas Institucionales

Seguros

Recursos físicos, almacén e inventarios

Contabilidad

Presupuesto

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

"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"

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional de la disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública del Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional de la disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública del Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional 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"

1.2.2 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. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN CORPORATIVA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en los procesos relacionados con la atención al usuario, así como promover el desarrollo Operativo de la Tienda de Parques con el fin de establecer los controles pertinentes en el ingreso, retiro de los productos al inventario y demás actividades relacionadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento al Proceso de Atención al Usuario y Tienda de Parques. | |
| 2. Identificar las acciones a establecer, de acuerdo a los resultados generados en el seguimiento de PQR's y encuestas de satisfacción. | |
| 3. Orientar las inquietudes del ciudadano frente a los diferentes requerimientos que realicen estos últimos en las instalaciones de Parques Nacionales Naturales o aquellos que se realicen a través de los diferentes canales establecidos para tal fin. | |
| 4. Administrar los sistemas de información creados para el registro de información relativa a los trámites y servicios normalizados por Parques Nacionales Naturales. | |
| 5. Realizar el respectivo seguimiento al inventario de los elementos destinados para la comercialización a través de la Tienda de Parques, conforme a los procedimientos internos. | |
| 6. Realizar el seguimiento a los elementos comercializados en la Tienda de Parques, reportando los ingresos a la dependencia competente y proponer estrategias para fortalecer los canales de comercialización de la misma. | |
| 7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 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 | |
| Administración de recursos y de personal Inventarios Contabilidad 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 |

"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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas Hoteleras, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública del Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |
| 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"

1.2.2 Perfil 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. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con los procedimientos establecidos. | |
| 2. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas establecidas. | |
| 3. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia. | |
| 4. Realizar la liquidación de viáticos para aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y gestionar las comisiones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 5. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta Subdirección Administrativa y Financiera, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 6. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 7. Elaborar, consolidar y mantener actualizados en bases de datos la información correspondiente al área de su competencia 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 | |
| Redacción y proyección de documentos Conocimiento de las normas de calidad. Servicio al cliente y Atención al Ciudadano Técnicas de Archivo y de oficina Conocimiento en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación |

"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"

- Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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 expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 0136 del 16 de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **16** de marzo de 2015

Edna Carolina Jarro Fajardo
EDNA CAROLINA JARRO FAJARDO
 Directora General (E)
NWC

Aprobó: Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
 Revisó: Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-
 Proyectó: Sanitra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
 Mirtha Cecilia Marquez D - Profesional Grupo de Gestión Humana-