

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE****PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA****RESOLUCIÓN NÚMERO****( 170 )**

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 3572 de 2011 y el decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

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 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, los requisitos que trata dicho decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar requisitos específicos para cada estudio y experiencia para su ejercicio podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el párrafo 1 del artículo en cita, determina que en el diseño de cada empleo se observará la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Que así mismo el párrafo 2 del artículo en comento, establece que los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

Que el mismo artículo señala que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del Organismo.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 se adelantó el proceso de consulta previa con las organizaciones sindicales de la entidad, SINTRAPARQUES Y SINTRAAMBENTE dando a conocer el acto administrativo “*por el cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias Laborales de Parques Nacionales Naturales.*”, cuyas observaciones fueron recibidas mediante oficio SIN-CON 010-22 del 27 de abril del presente año, las cuales fueron revisadas y consideradas o no de acuerdo con su pertinencia.

Que en cumplimiento del Parágrafo 3, Adicionado por el art. 1°, Decreto Nacional 051 de 2018, PNN publicó por el término señalado en su reglamentación interna, el proyecto de acto administrativo “*Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal Parques Nacionales Naturales de Colombia*” recibiendo las observaciones para análisis y respuesta.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los siguientes empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia:

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia y desarrollar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de estos en el marco de la implementación del PAA de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
2. Gestionar con las direcciones territoriales y las áreas, la implementación de las directrices técnicas de manejo del sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Orientar el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas y del sistema de parques nacionales naturales.	
4. Orientar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas y del sistema de parques.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
6. Proyectar conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
7. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de planeación de conservación de biodiversidad con énfasis en áreas protegidas	
8. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales y SINAP, desde los requerimientos de los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Estrategias de racionalización de trámites y eficiencia administrativa Políticas Ambientales del Estado Planeación estratégica Estrategia de Gobierno en línea Estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Ordenamiento ambiental del territorio. Manejo de sistemas sostenibles para la producción. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGROECOLOGIA, AGRONOMIA,                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA, BIOLOGIA,                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA GEOGRAFICA Y AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA.                      NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGROECOLOGIA, AGRONOMIA,                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA, BIOLOGIA,                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA GEOGRAFICA Y AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.	
--	--

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
---	--

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE PREDIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Absolver las consultas que formulen las direcciones territoriales y las áreas del sistema en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelanta la entidad.	
2. Elaborar los estudios jurídicos para verificar la titularidad de la propiedad de los bienes ubicados dentro de las áreas del sistema de parques nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Elaborar los requerimientos a las entidades competentes con el fin que se adelanten los trámites administrativos necesarios para recuperar al dominio de la nación los bienes baldíos indebidamente ocupados dentro de las áreas del sistema de parques nacionales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
4. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.	
5. Proyectar los oficios de las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del sistema de parques nacionales, ante el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible de conformidad con las directrices impartidas.	
6. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
7. Tramitar las inconsistencias encontradas en la información catastral dentro del proceso de estudios de títulos, así como los ajustes requeridos ante la subdirección de gestión y manejo de áreas protegidas con el fin de reflejar la real situación de los predios de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Legislación Agraria Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Régimen Jurídico procedimientos catastrales Derecho Registral y Notarial Políticas de comunicación interna y externa.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Disciplina Académica: DERECHO  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Disciplina Académica: DERECHO  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Entidad, incluyendo los relacionados con la cooperación de las diferentes fuentes, de conformidad con los parámetros establecidos por la ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar y analizar la información que en materia de proyectos de cooperación nacional e internacional, adelanten las direcciones territoriales y sus áreas adscritas en el marco de los proyectos y planes institucionales establecidos por la entidad y remitir informe correspondiente a la Dirección General.	
2. Implementar los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional de conformidad con la normatividad que rige la materia y los lineamientos institucionales establecidos.	
3. Implementar y validar los indicadores de gestión para efectuar monitoreo, evaluación y seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional técnica y financiera.	
4. Orientar a las dependencias en la definición de los lineamientos para la formulación de proyectos de la entidad con diferentes fuentes de financiación.	
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato	
6. Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar el trámite presupuestal para incorporar los recursos que provengan por cooperación internacional técnica o financiera dentro del presupuesto general de la nación en los casos que aplique dicho trámite.	
8. Orientar los procesos en la estructuración de proyectos según los procedimientos establecidos para tal fin.	
9. Realizar informes de seguimiento, interno y externo a proyectos de la entidad de las diferentes fuentes, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Formulación y seguimiento a proyectos. Administración pública. Convenios de cooperación internacional y/o nacional. Contratación con normas de diferentes cooperantes. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de cooperación internacional. Plan Nacional de Desarrollo. Seguimiento y reporte de información contractual. Liquidación de contratos y cierres de convenios Planeación Estratégica. Indicadores Manejo del idioma inglés certificado por entidad competente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS. NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES Disciplina Académica: RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS. NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES Disciplina Académica: RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia: Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y participar en los procesos de direccionamiento estratégico y de planeación institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el marco del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG-	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico, orientado al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
2. Revisar y hacer seguimiento a las modificaciones presupuestales del Plan de Acción Anual - PAA vigente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los indicadores por proceso y generar las alertas de cumplimiento a los mismos	
4. Brindar orientación metodológica a las dependencias para la formulación y actualización de indicadores de los procesos asignados.	
5. Participar en la elaboración, actualización y publicación de documentos del Sistema de Gestión Integrado que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de estructuración de proyectos según los procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
8. Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Formulación y seguimiento a proyectos. Administración pública. Formulación y seguimiento a planes de acción de entidades públicas y de proyectos. Plan Nacional de Desarrollo. Seguimiento y reporte de información presupuestal. Planeación Estratégica Indicadores Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles para la elaboración, implementación y seguimiento del plan de acción del SINAP, de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar y proponer elementos técnicos, conceptuales y metodológicos para el diseño e implementación de políticas, proyectos normativos, planes, programas y proyectos para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
2. Diseñar los mecanismos metodológicos para la promoción de los procesos interinstitucionales para que conduzcan a la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción del SINAP en el marco de la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos.	
3. Preparar y participar en reuniones y eventos que permitan avanzar en la implementación del Plan de Acción del SINAP, así como mejorar los niveles de participación en las instancias del SINAP, acorde con las directrices emitidas por el superior Jerárquico.	
4. Elaborar y consolidar los de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento requeridos por la institución en el marco del SINAP, documentando los procesos, acorde con los lineamientos que para este propósito se establezcan	
5. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.	
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental Convenio de Diversidad Biológica y Plan de Trabajo en Áreas Protegidas. Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Ordenamiento Ambiental del Territorio. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, BIOLOGIA, ECOLOGIA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, BIOLOGIA, ECOLOGIA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar programas y proyectos y acompañar su implementación, con miras al posicionamiento y comercialización de productos provenientes de los bienes y servicios ecosistémicos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios ecosistémicos de las áreas protegidas.	
2. Diseñar y acompañar la implementación de estrategias de posicionamiento, divulgación y promoción del programa de ecoturismo en parques nacionales estableciendo las alianzas interinstitucionales a las que haya lugar.	
3. Gestionar con instituciones públicas y privadas alianzas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales, a partir de bienes y servicios ofrecidos por las áreas del Sistema de Parques Nacionales.	
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por la subdirección de sostenibilidad y negocios ambientales para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Acompañar al SINAP, en el marco de las mesas de sostenibilidad financiera de los SIRAP en los temas de su competencia.	
6. Realizar las labores administrativas de la subdirección de sostenibilidad y negocios ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Articular y acompañar la formulación e implementación de planes de negocio con origen en sistemas sostenibles para la conservación, que apoyen el uso sostenible de los servicios ecosistémicos de las áreas protegidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Disciplina Académica: PUBLICIDAD, MERCADEO Y PUBLICIDAD, MERCADEO. NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Disciplina Académica: PUBLICIDAD, MERCADEO Y PUBLICIDAD, MERCADEO. NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y planificar las actividades encaminadas a atender los requerimientos que en materia de infraestructura se presenten tanto en el nivel como en las direcciones territoriales y áreas protegidas, optimizando los recursos de la entidad de conformidad con los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conceptuar técnicamente los requerimientos de infraestructura solicitados por los diferentes niveles de la entidad de conformidad con la solicitud realizada y los lineamientos y procesos definidos para tal fin.	
2. Participar en la realización de las supervisiones de los contratos de obras, la implementación de los diseños arquitectónicos de infraestructura a ejecutar en las áreas protegidas, así como los recibos de las obras ejecutadas de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos establecidos y la correcta ejecución de estos.	
3. Gestionar la atención oportuna de los requerimientos de infraestructura de los niveles central, territorial y local de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
4. Elaborar, revisar y aprobar los parámetros e insumos requeridos que permitan la elaboración de los planes de mantenimiento de acuerdo con la infraestructura a cargo de los diferentes niveles de la entidad.	
5. Organizar y suministrar la información técnica que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelante en los diferentes niveles de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Planificar y organizar el seguimiento al componente de infraestructura de los contratos de concesión, de servicios ecoturísticos y ecoturismo comunitario de conformidad con los lineamientos de los contratos y las políticas institucionales.	
7. Revisar y aprobar el componente técnico de los estudios previos de las invitaciones públicas, licitaciones y concursos, para la realización de obras de infraestructura en las áreas administradas por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, previa presentación al nivel central, territorial y local.	
8. Revisar y aprobar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones a ejecutarse en las áreas protegidas, de conformidad con los requerimientos del nivel central, territorial y local.	
9. Verificar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la ejecución de obras de infraestructura o diseños arquitectónicos en las áreas administradas por la entidad que garanticen la viabilidad de estas.	
10. Verificar y aprobar los cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas protegidas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
11. Realizar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del estado colombiano. Planeación estratégicas y evaluación de proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Contratación Pública en Colombia. Diseño y reformas Construcciones modulares Conocimiento en maderas Manejo de herramientas ofimáticas Software de diseño asistido por computador (AutoCAD)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIÓN EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIÓN EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las estrategias que faciliten la articulación y mejoramiento de los procesos del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la entidad.	
2. Desarrollar los procesos de selección, requeridos en las áreas de forma oportuna garantizando que se cuente con el personal idóneo de acuerdo con los perfiles establecidos, así como con el nivel de desarrollo de competencias, formación, experiencia y demás requisitos exigidos en el manual de funciones	
3. Orientar la formulación, actualización e implementación del plan estratégico de gestión humana, conforme con los lineamientos institucionales y las directrices de finidas por el jefe inmediato.	
4. Proyectar los actos administrativos requeridos, observando los parámetros legales establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la subdirección y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.	
5. Ejecutar el proceso de planeación de necesidades del talento humano, generando propuestas de desarrollo, control y seguimiento de cada uno de los programas, así como lo relacionado con la vinculación, desvinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
6. Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan la toma decisiones para la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal de la entidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales	
7. Prepara y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por lo organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acordes con las normas vigentes.	
8. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos por el jefe inmediato y de competencia del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos	
9. Desarrollar las acciones para la implementación del sistema de evaluación del desempeño, la modificación del manual de funciones y la ejecución de programas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
10. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgo y sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
11. Revisar la actualización de las bases de datos que maneja el área relacionada con el plan anual de vacantes, novedades de personal, provisión de empleo, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias y demás informes estadísticos y de gestión que le sean requeridos	
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión Humana.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Políticas, planes y programas de Administración de Personal. Normas sobre organización y estructura de la administración Pública. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública Políticas de desarrollo organizacional. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades requeridas en la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y programas del plan estratégico del grupo de gestión humana, enmarcados en las metas fijadas en el plan estratégico institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la formulación y estructuración del plan estratégico de gestión humana, conforme a los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y las directrices definidas por el jefe inmediato.	
2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos, conforme a la normativa vigente	
3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y provisión de empleos de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado en la normatividad vigente	
4. Realizar el registro público de carrera de los servidores de la entidad en el aplicativo de la CNSC en lo relacionado con el proceso de inscripción, actualización, novedades y cancelación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
5. Mantener actualizada la planta de personal y realizar los movimientos de personal requeridos en las diferentes dependencias de la entidad, direcciones territoriales y áreas protegidas, de acuerdo con las necesidades internas y con fundamento en la normatividad vigente.	
6. Manejar y Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, que permita tener actualizado el módulo de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, declaración conflicto de interés, de los servidores públicos de la entidad de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.	
7. Adelantar la elaboración y revisión de la nómina, proponiendo acciones de mejora a los procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales	
8. Realizar el seguimiento a la elaboración, firma y evaluación de los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente.	
9. Participar en la implementación de los programas de bienestar e incentivos y capacitación en el marco de la normatividad vigente.	
10. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acordes a las normas vigentes.	
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión Humana.	
12. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Políticas, planes y programas de Administración de Personal. Normas sobre organización y estructura de la administración Pública. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública Políticas de desarrollo organizacional. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño de las políticas, estándares, lineamientos y procedimientos para la gestión y el desarrollo de los proyectos relacionados con la política de Gobierno Digital en materia de Tecnologías de la Información y la arquitectura empresarial acorde con el plan institucional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) conforme la estrategia y modelo integrado de gestión de la Entidad y a los lineamientos definidos por Gobierno Digital.	
2. Diseñar, planear y hacer seguimiento a la estrategia de uso y apropiación en la gestión de Tecnologías de Información en el marco de lo dispuesto por el Gobierno Nacional, para la optimización de la TI de la entidad.	
3. Participar en la identificación de los riesgos en seguridad de la información en conjunto con los responsables de los mismos, de conformidad con los lineamientos y directrices de la entidad.	
4. Desarrollar, implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover en la entidad los servicios de tecnologías y de soluciones informáticas, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
5. Administrar y documentar la información de la Red de Datos de la Entidad, con el fin de poder mitigar cualquier falla en los servicios y garantizar a disponibilidad del servicio.	
6. Implementar planes de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos relacionados con la gestión de los Sistemas de información de la Institución de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gobierno Nacional.	
7. Diseñar estrategias que incorporen la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la tecnología de información de la entidad, para la prestación de mejores servicios a sus usuarios	
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.	
9. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto las Tecnologías de Información de acuerdo con los lineamientos Institucionales y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.	
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones y herramientas, que contribuyan a mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Metodologías de Gestión del Servicio de TI. Manejo de equipo de trabajo, Estrategia de Gobierno Digital. Programación orientada a Objetos Desarrollo de soluciones web Herramientas para desarrollo colaborativo Instalación y configuración de servidores de aplicación Configuración y Seguridad de redes Administración de Virtualización	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, INGENIERIA DE SISTEMAS, GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION</p> <p>NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA ELECTRONICA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, INGENIERIA DE SISTEMAS, GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION</p> <p>NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA ELECTRONICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de atención al ciudadano de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, indicadores, procesos y procedimientos que permitan la implementación de la política de atención al ciudadano a nivel nacional.	
2. Hacer seguimiento, control y registro de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad.	
3. Implementar un modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
4. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos -PQRS- recibidas por la entidad, presentando las estadísticas, análisis y recomendaciones correspondientes.	
5. Conceptuar y emitir respuesta a las consultas allegadas a la dependencia, en los temas propios del área.	
6. Proponer e implementar la aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios	
7. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de PQRS, su naturaleza, frecuencia, causas probables y resultados de la trazabilidad de estas.	
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano, Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL	Diez y seis (16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar la estrategia de comunicación interna que fortalezcan la imagen institucional e incremente el sentido de pertenencia de parques nacionales naturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la formulación de la estrategia de comunicación interna y externa, que permitan socializar y divulgar las actividades adelantadas por el Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN), manteniendo el flujo de información permanente con los usuarios internos y externos.	
2. Proponer e implementar estrategias de mejoramiento continuo para el aprovechamiento de los medios de comunicación (intranet, cartelera, noticiero T.V, el servicio de noticias por correo electrónico y de los otros medios a nivel interno y páginas web, vinculación a redes sociales, campañas digitales, encuestas, alianzas con otros entes, plataformas transaccionales y de interacción) que permita a los usuarios obtener información actualizada y accesible, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato	
3. Elaborar y diseñar el material gráfico y audiovisual que permitan divulgar los logros institucionales, eventos y campañas que adelante parques nacionales y las diferentes dependencias de la entidad.	
4. Proponer estrategias, proyectos y campañas que aporten al fortalecimiento de las comunicaciones la entidad, de acuerdo con los lineamientos de los manuales de comunicación.	
5. Realizar propuestas y diseño para apoyo a campañas de comunicaciones de la entidad para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información que maneja la entidad	
6. Realizar y apoyar la ejecución de teleconferencias y ruedas de prensa y demás actividades relacionadas, garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
8. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado colombiano. Planeación estratégica y evaluación de proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias. Manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas. Manejo de herramientas de diseño vectorial, editorial y de retoque digital. Conocimiento en diseño y diagramación de material gráfico aplicado al tema ambiental. Conocimiento de la estrategia y políticas de comunicación interna Conocimiento del funcionamiento de la entidad Manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL ORGANIZACIONAL, COMUNICACION Y RELACIONES CORPORATIVAS. NBC: DISEÑO. Disciplina Académica: DISEÑO GRÁFICO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL ORGANIZACIONAL, COMUNICACION Y RELACIONES CORPORATIVAS. NBC: DISEÑO. Disciplina Académica: DISEÑO GRÁFICO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la definición de políticas de arquitectura de servicios tecnológicos en materia de hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos de la política de gobierno digital, para su adquisición, operación y mantenimiento en pro de cumplir los objetivos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Implementar las políticas, metodologías, lineamientos y estándares, incorporando buenas prácticas de gestión en la construcción de la Arquitectura servicios de Tecnologías de la Información, en el marco de las políticas que en la materia promueva el Gobierno Nacional.	
2. Definir, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes y comunicaciones para la provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.	
3. Realizar el soporte tecnológico sobre el hardware o software de los recursos de tecnologías de información y radiocomunicaciones para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
4. Proyectar y realizar los estudios previos y anexos técnicos para las adquisiciones de elementos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad, para la optimización de la infraestructura de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación vigente.	
5. Analizar e identificar los riesgos de seguridad a nivel de redes y comunicaciones y proponer planes de mitigación de acuerdo con la definición de la política de seguridad de la información.	
6. Brindar soporte especializado a la red de comunicación de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Mantener actualizados los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con los sistemas de comunicación y radio operación de acuerdo con la normativa vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información.	
8. Elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
9. Hacer seguimiento y control al mantenimiento correctivo o preventivo y reparación de los equipos, licencias, suministros u otros relacionados.	
10. Planificar y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para mantener plena y totalmente operativos los sistemas informáticos y equipos computacionales de la Entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Metodologías de Gestión del Servicio de TI. Manejo de equipo de trabajo, Estrategia de Gobierno Digital. Ciclo de vida de desarrollo de software Desarrollo de soluciones web bajo tecnologías Php/Python Angular/React Conocimiento en el desarrollo de las tecnologías Web Herramientas para desarrollo colaborativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, INGENIERIA DE SISTEMAS, GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION.</p> <p>NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA ELECTRONICA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, INGENIERIA DE SISTEMAS, GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION</p> <p>NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA ELECTRONICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO ATENCION AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los planes, programas, procesos, procedimientos y demás acciones que en materia de atención al ciudadano se determinen conforme la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer y desarrollar acciones tendientes a generar cultura interna de la buena atención a la ciudadanía a nivel nacional.	
2. Recibir, tramitar, o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a las dependencias de la entidad según corresponda.	
3. Generar y consolidar informes de los casos de atención a PQR's y otras que se presenten en la Entidad por los diferentes canales.	
4. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los entes de control, dentro de los términos establecidos por ley.	
5. Articular y hacer seguimiento a las direcciones territoriales y demás dependencias de la entidad a la implementación de los procedimientos y demás acciones relacionadas con atención al ciudadano,	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencia relacionadas con la atención al ciudadano y absorber consultas conforme a las políticas y lineamientos institucionales definidos para tal fin.	
7. Verificar y realizar seguimiento al trámite de atención oportuna de los derechos de petición y demás consultas que sean allegadas a la entidad, desde su recepción hasta la respuesta efectiva al ciudadano.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas públicas estatales. Sistemas de Información del Empleo Público. Ley de protección de datos -Ley 1581 de 2012 Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano, Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CPACA	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales en las diferentes fases que se adelanten, de acuerdo con la normativa y el Manual de Contratación vigentes en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar, tramitar y gestionar las actas de liquidaciones que le sean asignadas en el marco de la normatividad vigente	
2. Verificar y revisar que los estudios previos asignados se encuentren en el marco de la normatividad vigente	
3. Apoyar en la verificación y revisión del cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad	
4. Elaborar los actos administrativos que se deriven del proceso de contratación de la entidad en sus diferentes etapas según modelos diseñados, los términos y condiciones y de conformidad con la normativa vigente	
5. Preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes y partes interesadas para ser presentadas ante el comité de contratación, de acuerdo con las observaciones del jefe inmediato y siguiendo la metodología, parámetros y demás factores y criterios de evaluación establecidos por la entidad	
6. Preparar los informes de evaluación, actas orden de elegibilidad establecimiento de las matrices de cada proceso de contratación, proyectar las respuestas a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos	
7. Realizar las publicaciones de los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados en la plataforma definida para tal fin y en el marco de la normatividad vigente	
8. Recibir y revisar los documentos para la apertura de los procesos asignados, formulando observaciones según tipo de contratación, modalidad de selección, lista de chequeo y el marco de la normatividad vigente	
9. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normativa vigente	
10. Proyectar las respuestas a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y Normatividad del estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Gestión Administrativa y Financiera Redacción y proyección de documentos Derecho Público y Administrativo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Políticas públicas estatales Aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI y demás aplicaciones establecidas Manejo de herramientas ofimáticas: sistemas de información y base de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en	Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en la desarrollo y seguimiento de las operaciones contables, así como el manejo de los recursos financieros y la presentación de los estados financieros, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las acciones necesarias en cumplimiento del procedimiento contable de Parques Nacionales y de la subcuenta FONAM -Parques	
2. Analizar y conciliar las cuentas contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia y FONAM y registros contables correspondientes en el aplicativo definido para tal fin	
3. Aplicar el régimen de contabilidad pública en lo relacionado con los proyectos de inversión financiados con recursos reembolsables, no reembolsables y de contrapartida.,	
4. Elaborar, analizar y firmar las declaraciones tributarias a que haya lugar, así como la información exógena nacional, municipal y distrital tanto de gobierno nacional como de FONAM, para su presentación de forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente	
5. Elaborar y certificar los estados financieros del nivel central y garantizar la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos, así como las notas explicativas e informes de índole contable y/o financiero	
6. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable de la entidad de acuerdo con lo normado sobre la materia.	
7. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la entidad.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia	
9. Realizar las actividades de control interno contable, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.,	
10. Realizar seguimiento a lo reportado en los contratos de concesión existentes de conformidad con los procesos establecidos	
11. Revisar las cuentas para pago, realizar las deducciones y registro de las obligaciones en el sistema integrado de información financiera.	
12. Rendir los informes y los reportes que le sean requeridos en el marco de sus competencias dentro de los términos establecidos y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. Ley General de Presupuesto. Programas Anual Mensualizado de Caja - PAC. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación. Normas Intencionales de Información Financiera para el Sector Publico – NICSP Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer elementos técnicos, para la construcción conjunta de propuestas y estrategias de trabajo dirigidas a la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos, acorde con el marco normativo y de política vigente, de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar y emitir conceptos técnicos que le sean requeridos, relacionados con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y el Sistema de Parques Nacionales Naturales acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.	
2. Facilitar mecanismos de participación y articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la implementación de estrategias y propuestas de trabajo acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.	
3. Acompañar técnicamente las diferentes instancias operativas del SINAP a nivel nacional y regional, con el fin de orientar la definición de propuestas, mecanismos y estrategias de trabajo que faciliten el logro de los objetivos establecidos.	
4. Articular con las Direcciones Territoriales la construcción y ejecución de los planes de trabajo que permitan consolidar los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas acorde a los objetivos de conservación definidos para el Sistema Nacional.	
5. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.	
6. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.	
7. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
8. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGROECOLOGIA, AGRONOMIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA GEOGRAFICA Y AMBIENTAL                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGROECOLOGIA, AGRONOMIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA GEOGRAFICA Y AMBIENTAL                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la ejecución y seguimiento de los programas y actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y de tesorería asignados a la entidad de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las actividades relacionadas con la operatividad de los aplicativos integrados de información financiera de la nación y los propios de la entidad, garantizando los procesos financieros mediante una comunicación permanente con el ministerio de hacienda y crédito público.	
2. Solicitar y ejecutar el PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y nación asignada al nivel central de acuerdo con los requerimientos y fechas establecidas	
3. Administrar el PAC del FONAM-parques y parques nacionales del nivel central de las direcciones territoriales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Autorizar las plantillas de los diferentes conceptos para llevar a cabo los pagos correspondientes en el portal bancario de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Administrar y manejar el portal bancario de acuerdo con los procesos y procedimientos para tal fin.	
6. Custodiar las claves de acceso al portal bancario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Elaborar los informes para el tesoro nacional y Subdirección Administrativa y Financiera que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar de Parques Nacionales Naturales y la subcuenta FONAM-Parques, previa revisión del coordinador financiero.	
10. Realizar el seguimiento a la gestión de la tesorería-pagaduría de las direcciones territoriales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación Financiera Legislación Tributaria Plan General de Contabilidad Pública Manejo del Sistema Integrado de información Financiera SIIF Gestión Integral de Tesorería Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en	Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA                  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA                  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA                  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA                  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA                  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA                  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA                  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA                  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y desarrollar los diferentes planes y programas que se desarrollan al interior del grupo de gestión humana, así como adelantar los trámites relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.	
2. Adelantar los trámites administrativos correspondientes a comisiones de servicios y/o estudios en el exterior conforme los lineamientos establecidos para tal fin.	
3. Generar los indicadores, hacer seguimiento, estadísticas y demás aspectos relacionados con los temas de su competencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procesos establecidos para tal fin.	
4. Apoyar en los procesos de contratación que adelante el grupo de gestión humana de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
5. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y sistema integrado de gestión de calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de ley.	
7. Preparar los informes solicitados y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Marco Normativo de la Función Pública. Políticas, planes y programas de Administración de Personal Normas sobre organización y estructura de la administración pública. Normatividad sobre gestión del Talento Humano Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano, Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución y desarrollo de los procesos administrativos inherentes al grupo de gestión humana relacionados con el talento humano con el propósito de fortalecer los procesos internos, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Identificar y analizar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad, que permitan realizar los planes de capacitación y eventos de instrucción de acuerdo con los objetivos proyectados por la dependencia de conformidad con lo establecido por la norma	
2. Planificar e implementar las estrategias de difusión que permita la divulgación de los diferentes planes y programas del área de su competencia a todos los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
3. Participar en la actualización de los manuales de proceso y procedimiento del área, mapas de riesgos y sistema de gestión de calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente	
4. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación, gestión de calidad y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
5. Diseñar, planear y ejecutar los programas y proyectos de formación, capacitación, inducción y reinducción del personal de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y en consonancia con la normatividad vigente en materia del plan de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente	
6. Participar en los planes en materia de bienestar e incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo que le sean requeridos por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acordes con las normas vigentes.	
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área de talento humano en los temas de competencia de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Articular con las instituciones educativas acreditadas ante la entidad los convenios suscritos y realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución del convenio de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.	
10. Realizar el seguimiento al proceso de vinculación, desarrollo y finalización de la práctica de los estudiantes admitidos para la realización de la practica en la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales	
11. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas, Planes y Programas de Administración de Personal Plan de Capacitación Plan de Bienestar Laboral Normatividad sobre convenios Manejo de herramientas ofimáticas Derecho Laboral Normatividad vigente sobre capacitación y bienestar laboral	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público que se presenten en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco del ejercicio de la autoridad ambiental, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las acciones necesarias para la atención de situaciones de riesgo público que se presenten en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del personal que labora en ellas, en el marco del ejercicio de la autoridad ambiental, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	
2. Orientar la capacitación del personal de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales en los aspectos relacionados con situaciones que atenten contra su integridad física en el ejercicio de la autoridad ambiental, conforme a los lineamientos del superior jerárquico.	
3. Elaborar y presentar análisis relacionados con los factores que inciden en la problemática de seguridad en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, concernientes a las actividades ilegales que se presente al interior de estas.	
4. Adelantar el seguimiento y la consolidación de la información de los casos presentados en materia de riesgo asociado al ejercicio de la autoridad ambiental la atención prestada y las acciones a seguir, con base en los procedimientos y normatividad establecida para tal fin.	
5. Ejecutar acciones con las autoridades competentes, con el fin de mitigar los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental para el personal que labora en las áreas protegidas, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental, procedimientos policivos y penal ambiental. Políticas Ambientales del Estado. Conocimientos en el manejo de situaciones de riesgo Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Manejo de herramientas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS-GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como elaborar los informes que sean requeridos por las demás dependencias de la entidad, los organismos de control del estado colombiano y demás agentes externos, conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Emitir conceptos relacionados con aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de las áreas y del sistema de Parques Nacionales.	
2. Orientar en la construcción de programas de monitoreo ambiental para las áreas y el sistema de Parques Nacionales.	
3. Orientar en la elaboración y ejecución de herramientas técnicas, lineamientos y programas relacionados con la conceptualización e implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo de las áreas y del sistema de parques nacionales.	
4. Participar en el seguimiento a planes, convenios y proyectos con fines de investigación, monitoreo, restauración, uso, manejo y conservación de las áreas y del sistema de parques nacionales.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
6. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.	
7. Desarrollar procesos de formación y socialización al personal de las áreas protegidas en relación con los lineamientos de manejo de las áreas y del sistema de parques nacionales.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Planes de Manejo Normatividad ambiental Monitoreo Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia: Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con los planes y proyectos de obras de infraestructura modular, bioclimática y sostenible para espacios naturales que sean requeridas en las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad que rige la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones requeridas de conformidad con las necesidades del área y atendiendo las especificaciones técnicas.	
2. Elaborar las proyecciones económicas de los diseños de obra de las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	
3. Elaborar del componente técnico de los estudios previos de las licitaciones, invitaciones públicas y/o concursos, en el marco de la realización de obras de infraestructura proyectadas para la vigencia correspondiente por la entidad.	
4. Elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos, así como efectuar el diagnostico de las necesidades de infraestructura de la entidad en el marco de los objetivos y metas institucionales.	
5. Realizar la valoración y análisis de las propuestas técnicas y económicas allegadas a la entidad en el marco de las licitaciones, invitaciones públicas o concursos realizados por la entidad para la realización de obras de infraestructura.	
6. Participar activamente en la supervisión e interventoría y recibo de obras de infraestructura que se lleven a cabo en las áreas protegidas de acuerdo con los proceso y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Preparar los informes solicitados y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
8. Contribuir con el suministro de información que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se realicen en la entidad tanto a nivel territorial como local.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Planeación estratégica y evaluación de proyectos Ordenamiento Ambiental Territorial Contratación Pública Conocimiento en construcción modular. Arquitectura bioclimática. Manejo de Software de diseño asistido por computador	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la a organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIONES EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIONES EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL.  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia: Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el análisis de la ejecución y seguimiento a proyectos, estudios, obras y actividades, que se desarrollan en las áreas del sistema de partes nacionales naturales o en zona de influencia con base en su impacto y viabilidad ambiental y desarrollar planes, programas y proyectos de las dependencias a la cual se encuentra asignado el cargo, según las normas, procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conceptuar y realizar análisis sobre la evaluación y manejo de los impactos ambientales, generados por las obras de infraestructura efectuadas en las áreas protegidas en las áreas de sistema de parques nacionales naturales y hacer las recomendaciones sobre las acciones a seguir al respecto.	
2. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por el jefe inmediato que faciliten la gestión del grupo de conformidad con los procesos y procedimientos.	
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos de obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del sistema de parques nacionales naturales.	
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con los objetivos de la dependencia que contribuyan a la construcción de lineamientos técnicos en la entidad.	
5. Preparar, revisar y hacer seguimiento a los lineamientos técnicos que sean requeridos para el manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia y hacer las recomendaciones sobre las acciones a seguir al respecto.	
6. Preparar y presentar informes que le sean asignados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
7. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Plan Nacional de Desarrollo Evaluación de impacto ambiental de proyectos Prevención y control de emergencias Programas de trabajo de áreas protegidas Gestión del medio ambiente Planes de manejo Normatividad ambiental Trámites ambientales y procesos sancionatorios ambientales Monitoreo ambiental Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMNISTRACION PÚBLICA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMNISTRACION PÚBLICA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la generación de acciones tendientes a la formulación de planes, procedimientos y metodologías para la planeación estratégica de la entidad y el sistema de gestión integrado de la entidad con el fin de permitir el mantenimiento y sostenimiento del mismo y dar cumplimiento a las normas legales y normativas vigentes que adopte la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Acompañar la ejecución de las auditorías externas tanto a las dependencias del nivel central como de las direcciones territoriales y áreas protegidas asignadas según la programación anual.	
2. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes, consultas e inquietudes de las diferentes dependencias de los tres niveles de gestión relacionados con el sistema de gestión integrado.	
3. Apoyar la ejecución de las actividades desde el sistema integrado de gestión para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de parques y recomendar los ajustes necesarios.	
4. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento requeridos en la oficina asesora de planeación en cumplimiento del sistema integrado de gestión.	
5. Contribuir en la elaboración de los mapas de riesgos formulados por los diferentes niveles de gestión.	
6. Diseñar y proponer los instrumentos de control para las actividades de los procesos en la documentación generada y remitida por los mismos.	
7. Ejecutar actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura del sistema de gestión integrado en parques.	
8. Identificar los requerimientos institucionales necesarios para el mantenimiento y sostenibilidad del sistema de gestión integrado.	
9. Presentar y proponer los lineamientos y directrices para la planeación estratégica de la entidad desde el sistema de gestión integrado de la entidad con el fin de permitir el mantenimiento y sostenimiento del mismo.	
10. Realizar el seguimiento a las no conformidades y/o observaciones, generadas por las diferentes actividades de control (interno y externo) para garantizar el mantenimiento y sostenimiento del sistema de gestión integrado de la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones signadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación Pla de Desarrollo y Planes Sectoriales Estructura del Estado Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas Públicas Estatales Diseño y Aplicación de modelos de evaluación de gestión Estadística Manejo de Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS                  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA                  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA                  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL                  NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS                  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA                  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA                  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL                  NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes y proyectos sobre el sistema de información institucional-de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a las distintas dependencias de la entidad en las actividades de control y seguimiento de los procesos cartográficos y topográficos desarrollados en las áreas del sistema de parques.	
2. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
3. Desarrollar procesos de transferencia tecnológica y capacitación sobre el uso y administración de las plataformas tecnológicas del sistema de información.	
4. Participar en la construcción de la infraestructura de datos espaciales (IDE) de la entidad para la estandarización de la información cartográfica.	
5. Prestar asistencia profesional en el proceso de flujo de información georreferenciada, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
6. Proyectar conceptos técnicos sobre límites en las áreas del sistema de parques nacionales naturales.	
7. Proyectar los informes requeridos sobre el desarrollo de los planes y proyectos internos en la entidad sobre el sistema de información.	
8. Resolver consultas y capacitar al personal de la entidad sobre temas relacionados con el sistema de información que se adelanten al interior de la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo,	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Sistemas de Información Geográfica Uso y aplicación de plataformas tecnológicas. Cartografía Planimetría Áreas Protegidas Gestión y manejo de áreas protegidas Normatividad y Legislación Ambiental Sistemas de Información Geográfica y Telecomunicaciones Plan Nacional de Desarrollo Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                  Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL                  NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA TOPOGRAFICA Y GEOMATICA, INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA, INGENIERIA GEOLOGICA, INGENIERIA EN TOPOGRAFIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA                  NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA                  NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica: GEOLOGIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL                  NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA TOPOGRAFICA Y GEOMATICA, INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA, INGENIERIA GEOLOGICA, INGENIERIA EN TOPOGRAFIA.                  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. 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.	
2. 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.	
3. Realizar 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.	
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal del grupo de procesos corporativos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida por el jefe inmediato.	
6. 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.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría Sistema Integrado de Gestión Administración de recursos y personal Inventarios Contabilidad Contratación Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	NO REQUIERE EXPERIENCIA



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar técnicamente los proyectos y conceptos técnicos para la adecuación y construcción de obras de infraestructura en el nivel central, territorial y local, optimizando el uso de los recursos destinados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en el nivel central, territorial y local, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	
2. Calcular los cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en el nivel central, territorial y local, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	
3. Realizar conceptos sobre la infraestructura en el nivel central, territorial y local, así como efectuar el diagnostico de necesidades en la materia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	
4. Elaborar el componente técnico de los estudios previos de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en el nivel central, territorial y local, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales establecidos.	
5. Realizar la valoración de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la ejecución de obras en el nivel central, territorial y local, de acuerdo con las normas vigentes	
6. Efectuar la interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del sistema de parques de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Elaborar y presentar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.	
8. Suministrar la información técnica requerida y que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelante en los diferentes niveles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planeación estratégica y evaluación de proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas Contratación Pública en Colombia Manejo de herramientas ofimáticas Software de diseño asistido por computador (AutoCAD)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIÓN EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENERIA CIVIL.	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: ARQUITECTURA, CONSTRUCCIÓN EN ARQUITECTURA E INGENIERIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA CIVIL.  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Elaborar los informes de ejecución presupuestal del nivel central y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las direcciones territoriales y nivel central de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Generar carga masiva de la nómina y SOI -Servicio Operativo de Información de las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Generar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
7. Registrar, las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP- y registro presupuestal -RP-, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) financiero(a).	
8. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados relacionados con los temas de su competencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación Financiera Legislación Tributaria Plan general de Contabilidad Pública Manejo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Gestión Integral de Tesorería Programa anual mensualizado de caja PAC	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	06
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actuaciones que en materia disciplinaria sean requeridos en observancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Tramitar los procesos disciplinarios en primera instancia, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	
2. Socializar a los funcionarios de la entidad la información que en materia disciplinaria se produzca y que permita su conocimiento y comprensión, en el marco del régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia y la normatividad establecida para tal fin.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria realizadas por la dependencia.	
5. Orientar en materia disciplinaria, aspectos relacionados con la competencia de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.	
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas	
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico relacionado con las actuaciones disciplinarias asignadas	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	06
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 de control, consolidación y seguimiento a los pagos de servicios públicos e impuestos a cargo de la entidad de la sede central y consolidar la información de pagos de servicios públicos de las direcciones territoriales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Hacer seguimiento y registrar en base de datos la entrega de dotaciones y demás elementos relacionados para el nivel central, nivel territorial y local de acuerdo con los procedimientos y programación establecida.	
4. Realizar la evaluación de mercados requeridos en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios del grupo.	
5. Consolidar información y estadísticas relativas a la dotación que faciliten la formulación y seguimiento del proceso de acuerdo con las observaciones realizadas por el jefe inmediato	
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. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	NO REQUIERE EXPERIENCIA



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.	
2. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo con los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>Equivalencia de estudio:</b> Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en la gestión, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en el marco de los objetivos institucionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir técnicamente en el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para apoyar el suministro óptimo de servicios de información y de soluciones informáticas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
2. Apoyar en la identificación de riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones y proponer planes de acción, de acuerdo con la metodología procesos establecidos.	
3. Realizar las actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las TIC de conformidad con los objetivos institucionales	
4. Identificar mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definido por la entidad	
5. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad vigente del sector TIC.	
Manejo de Herramientas ofimáticas, internet	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
Conocimiento en el funcionamiento de infraestructura de hardware o data center en grupos de sistemas o similar.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS; TECNICO PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SOFTWARE TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SOFTWARE, INGENIERIA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y fortalecer técnicamente en la aplicación de tecnologías que sirvan para el desarrollo de la actividad cartográfica que se adelanten en la entidad como soporte para la representación espacial en el sistema de información, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la compilación de la información referida a la actividad cartográfica a través de consultas con las entidades que conformen el Sistema Nacional Ambiental y demás documentos relacionados con el tema, que permita el desarrollo de la actividad cartográfica al interior de la entidad.	
2. Apoyar técnicamente a las dependencias de la entidad en los programas y proyectos proporcionando un adecuado nivel de información para el soporte cartográfico de los documentos que así lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
3. Activar y apoyar los procesos de capacitación sobre temas cartográficos, el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información que se adelanten en la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
4. Apoyar en el proceso de gestión de Metadatos, como parte de la consolidación del Sistema de Información que se creen en la entidad.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Sistemas de Información Geográfica y Telecomunicaciones. Uso de Plataformas tecnológicas Geología Cartografía Legislación Ambiental Topografía Geodesia Áreas protegidas Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: GEOGRAFIA DEL DESARROLLO REGIONAL AMBIENTAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplinas Académicas: GEOLOGÍA;</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGÍA AMBIENTAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplinas Académicas: INGENIERIA AMBIENTAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE PREDIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar el seguimiento de la información sobre los procesos judiciales, de acuerdo con las directrices de la Oficina y prestar asistencia técnica en la gestión informática, mantenimiento y conservación de la información y documentos de la Oficina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar seguimiento y vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad, de manera permanente, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
2. Apoyar en las diligencias judiciales y/o administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
3. Compilar, actualizar, consolidar y registrar del archivo denominado Normograma, acogiendo las orientaciones propias de la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad vigente.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación.	
5. Adelantar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archive y manejo de correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERÍA INDUSTRIAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica en desarrollo de las operaciones de nómina y presupuestales necesarias para la adecuada ejecución de los recursos a cargo de la dependencia, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar mensualmente en la liquidación de la nómina en las Direcciones Territoriales y Nivel Central y articular con el administrador de la plataforma del aplicativo de nómina todos los ajustes y parametrizaciones que se requieran según sea el caso.	
2. Elaborar y analizar las proyecciones financieras de Gastos de Personal así como el anteproyecto de presupuesto para la vigencia, conforme los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las orientaciones de su jefe inmediato.	
3. Consolidar y preparar informe de austeridad del gasto en la periodicidad definida de conformidad con los requerimientos del Grupo de Control Interno.	
4. Revisar, analizar y consolidar la información relacionada con la ejecución de gastos de personal y parafiscales a nivel nacional (rubro por rubro), conforme los reportes de nómina y del Grupo de Gestión Financiera.	
5. Solicitar, verificar y tramitar para pago las liquidaciones por prestaciones sociales de las Direcciones Territoriales del personal retirado.	
6. Verificar y analizar las contrapartidas relacionadas con los funcionarios que sean remitidas por el Grupo de Gestión Financiera.	
7. Apoyar en la revisión, preparación y análisis de las liquidaciones que, por sentencias proferidas relacionadas con prestaciones sociales y salariales, sean asignadas.	
8. Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	
9. Consolidar y remitir la información referente a las bases de retención en la fuente de la nómina mensual del Nivel Central.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Nomina Liquidación de prestaciones sociales Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>EN SISTEMAS Y COMPUTACION, TECNICA PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS.                  Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN; INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<p><b>Equivalencia de estudio:</b> Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p>	

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL - GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar técnicamente en la gestión, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en el marco de los objetivos institucionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Garantizar la consolidación de una estrategia que depure la información de respaldo crítica para la entidad, mantener actualizado los activos de información ti de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda propia de la entidad, así como los incidentes, problemas y requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Apoyar en el mantenimiento, soporte y operación de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo con la planeación y las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad vigente del sector TIC. Manejo de Herramientas ofimáticas, internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Conocimiento en el funcionamiento de infraestructura de hardware o data center en grupos de sistemas o similar	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS; TECNICA PROFESIONAL EN SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION; TECNICA PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SOFTWARE.  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES; INGENIERIA DE SOFTWARE, INGENIERIA DE SISTEMAS.  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente a la dependencia a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la ejecución y el seguimiento de los indicadores establecidos en el Plan estratégico Institucional para la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
2. Desarrollar actividades de divulgación de convocatorias de becas y cursos internacionales y brindar asistencia para las postulaciones de acuerdo con lo establecido por el oferente.	
3. Adelantar el trámite de las comisiones al exterior del (la) director(a) general, jefe inmediato y miembros de la dependencia, así como los demás funcionarios y/o contratistas de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Apoyar la supervisión de convenios de la dependencia mediante informes y asistencia a reuniones que le sean asignadas.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Cooperación internacional. Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Áreas Protegidas Sistema de Gestión Documental Redacción y proyección de documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y apoyar la gestión en acciones de revisión, registro de información, seguimiento de procesos y documentos en general que requiera las dependencias, apoyando la gestión que permita el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar la plataforma del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, atendiendo los requerimientos que se presenten en la misma.	
2. Adelantar el registro y/o actualización de Registro Público, en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conforme a las novedades de carrera administrativa presentadas.	
3. Realizar la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Apoyar la ejecución de las acciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, plan de bienestar y plan de capacitación conforme el cronograma plan de trabajo y los lineamientos del jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Indicadores de 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 materia de gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas, logísticas y de apoyo a la gestión que sean requeridas con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la misión de la dependencia a la cual se encuentre asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por parte del jefe inmediato.	
2. Organizar y gestionar los documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con los procedimientos y las directrices establecidos por el jefe inmediato.	
3. Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, así como adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.	
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. 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.	
6. Proyectar y elaborar las repuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le sean asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con las directrices del jefe inmediato y la periodicidad establecida.	
8. Llevar el registro, solicitud y control de los elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
9. Mantener actualizado el archivo asignado, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia conforme a instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental. Técnicas de oficina 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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS.</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de seguimiento y evaluación a los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia de acuerdo a los procedimientos, así como las demás actividades administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 la realización de estudios de mercadeo, 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 la normatividad vigente.	
5. 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.	
6. Elaborar los informes tanto internos como externos que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
7. Apoyar en la elaboración de 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.	
8. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre los servicios que presta la subdirección, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecido	
9. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 Gestión -MIPG- Manejo de Bases de datos Gestión Documental y Archivo Manejo de herramientas ofimáticas Atención al Ciudadano Tablas de retención documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO	Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la gestión de actividades administrativas y operativas conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo/correctivo vigente de los vehículos que sean asignados en Nivel Central, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
2. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio y/o instrucciones del jefe inmediato se requiera.	
3. Realizar la distribución de correspondencia dentro del perímetro urbano de la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
4. Apoyar operativamente en la recepción, entrega y distribución del archivo propio de la entidad, mercancías, y encomiendas, conforme a las actividades propias de la dependencia y las directrices del jefe inmediato.	
5. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
6. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (Vehículo)	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa conforme a las necesidades que permitan y favorezcan desarrollo y la ejecución de los objetivos y metas de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas conforme a las instrucciones, establecidas por el jefe inmediato, recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.	
2. Realizar la depuración y organización de la base de datos de la información que maneja el grupo de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
3. Atender y orientar al personal particular, así como suministrar la información solicitada a través de los diferentes canales de atención y conforme con los protocolos establecidos.	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) Técnicas de redacción Gestión Documental Técnicas en archivo y manejo de correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la gestión de actividades administrativas referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. 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 tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
2. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
3. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios al respecto.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
5. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
6. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades tendientes a la organización del archivo del nivel central y el grupo de procesos corporativos con el fin mantener actualizada la información institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Actualizar, identificar y rotular el inventario general del archivo central de Parques Nacionales Naturales de Colombia	
2. Ordenar y depurar los archivos recibidos en el nivel central y realizar el descarte documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Adelantar el proceso de transferencia documental, conforme a los archivos e información remitida por las diferentes dependencias y grupos de la sede central de la entidad,	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Cuatro (4) Años de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las acciones tendientes a la atención de usuarios internos y externos, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 la depuración y organización de la base de datos de la información que maneja el grupo de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Cuatro (4) Años de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades relacionadas con el manejo de documentos, archivo y bases de datos que posibiliten el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la gestión administrativa de la dependencia de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para la elaboración, seguimiento y legalización de las comisiones al interior del país que se presente para el grupo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Realizar la depuración y organización de la base de datos de la información que maneja el grupo de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
3. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Cuatro (4) Años de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar apoyo operativo que permita el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa del grupo de acuerdo con los objetivos de área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar operativamente en la recepción, entrega y distribución del archivo propio de la entidad, mercancías, y encomiendas, conforme a las actividades propias de la dependencia y las directrices del jefe inmediato	
2. Contribuir con el trámite de elaboración, registro y entrega de los carnets de los servidores de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y demás actividades definidas en el plan de trabajo definido por el jefe inmediato.	
4. Apoyar en el proceso de tomas de copias de respaldo institucional, así como el escaneo de documentos propios de la dependencia conforme a las instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Cuatro (4) Años de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	18
<b>No. DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b> <b>GRUPO GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b> <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> <b>GRUPO GESTION HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y secretariales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
2. 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 tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Elaborar cuadros comparativos, e informes que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
5. Realizar el seguimiento y mantener actualizado el sistema de correspondencia a su cargo y realizar los informes que le sean requeridos.	
6. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
7. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de BACHILLERATO.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CONTRATOS DIRECCION GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y secretariales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
5. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar control específico de acuerdo con los procesos y procedimientos internos establecidos.	
6. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de BACHILLERATO.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA LABORAL

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	16
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y secretariales del área a la cual sea asignado el cargo, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener actualizada la trazabilidad física y/o electrónica de las historias laborales de cada servidor público de Nivel Central, con base en una metodología propia de la entidad, así mismo crear los expedientes correspondientes de cada funcionario.	
2. Elaborar las certificaciones y constancias laborales de los funcionarios activos e inactivos de Nivel Central, teniendo en cuenta la solicitud del usuario, y en concordancia con el archivo que reposa en la dependencia.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
5. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar control específico de acuerdo con los procesos y procedimientos internos establecidos.	
6. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de BACHILLERATO.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA LABORAL

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	4169
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo/correctivo vigente de los vehículos que sean asignados en Nivel Central, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás elementos y documentación que componen la operación del vehículo, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de correspondencia Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos Licencia de conducción vigente	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (Vehículo)	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	4169
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en actividades administrativas y de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en el desarrollo e implementación del plan de trabajo anual del plan estratégico de seguridad vial de la entidad conforme a las orientaciones del jefe inmediato.	
2. Organizar los documentos que se deriven del manejo de la caja menor, de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados por la entidad para tal fin.	
3. Adelantar los trámites administrativos respecto al control de ingreso y salida de personal y vehículos de la sede central de conformidad con los procesos establecidos.	
4. Realizar la depuración y organización de la base de datos de la información que maneja el grupo de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

### NIVEL TERRITORIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>No. DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar técnicamente la implementación de las políticas misionales en la planeación, seguimiento y articulación interinstitucional para la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales naturales y la consolidación del SIRAP, de acuerdo con el contexto regional específico y en articulación con las instancias respectivas de nivel central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la atención de las situaciones de riesgo originadas por el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas de sistema de parques nacionales naturales adscritos a la dirección territorial, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.	
2. Orientar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.	
3. Hacer seguimiento a la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la dirección territorial.	
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
5. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionado con el manejo de las áreas adscritas a la dirección territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
6. Formular participativamente el plan estratégico territorial, dinamizando su ejecución, seguimiento y evaluación que contribuya al cumplimiento del plan de acción institucional.	
7. Orientar y acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de manejo de las áreas de sistema de parques nacionales naturales adscritos a la Dirección Territorial.	
8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías para la gestión técnica y misional de las áreas del sistema y del sistema regional de áreas protegidas (SIRAP) con enfoque territorial, de conformidad con las orientaciones establecidas por la dirección territorial y en concordancia con las directrices nacionales.	
9. Participar en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional, de conformidad con el plan estratégico territorial.	
10. Orientar y participar en los procesos de los subsistemas de áreas protegidas para la consolidación del sino en la respectiva región.	
11. 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 del Desarrollo Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Biología de la conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Legislación ambiental Atención, prevención de riesgos y amenazas. Sistema Nacional de Áreas protegidas (SINAP) Participación Social y Comunitaria Gestión y Sistemas de Información Políticas sobre Biodiversidad y servicios ecosistémicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<p align="center"><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<p align="center"><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar y gestionar las actividades requeridas para al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Acompañar y verificar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, gestión contractual, atención al ciudadano y de gestión humana de la dirección territorial sus áreas protegidas.	
3. Desarrollar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna de los trámites de los derechos de petición, quejas y reclamos y acciones de tutela de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Hacer seguimiento a la ejecución del PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
5. Realizar la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los lineamientos establecidos y el plan de acción institucional de la entidad.	
6. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de la dependencia, con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación del servicio y cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.	
7. Adelantar los trámites relacionados con los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, conforme a los procedimientos establecidos.	
8. Realizar la consolidación de las necesidades de las áreas protegidas y la dirección territorial para la formulación del plan anual de adquisiciones, así como el seguimiento a la gestión contractual.	
9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
10. Proyectar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control y autoridades administrativas y judiciales.	
11. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos de la Dirección territorial.	
12. Rendir los informes y los reportes que le sean requeridos en el marco de sus competencias dentro de los términos establecidos y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de equipo de trabajo. Legislación Financiera y Tributaria Normas sobre contabilidad pública Ley General de presupuesto. Manejo de Herramientas ofimáticas Contratación estatal Nómina. Régimen salarial y prestacional. Políticas Planes y Programas de Administración de Personal Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA,  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.  NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica ECONOMIA</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA,  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA  NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.  NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica ECONOMIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en la desarrollo y seguimiento de las operaciones contables, así como el manejo de los recursos financieros y la presentación de los estados financieros, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las acciones necesarias en cumplimiento del procedimiento contable de PARQUES NACIONALES y de la subcuenta FONAM -Parques.	
2. Analizar y conciliar de cuentas contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia y FONAM y registros contables correspondientes en el aplicativo definido para tal fin.	
3. Atender los requerimientos relacionados con el sistema integrado de gestión de conformidad con el plan de trabajo establecido desde el nivel central de la entidad.	
4. Aplicar el régimen de contabilidad pública en lo relacionado con los proyectos de inversión financiados con recursos reembolsables, no reembolsables y de contrapartida.	
5. Elaborar, analizar y firmar las declaraciones tributarias a que haya lugar, así como la información exógena nacional, municipal y distrital tanto de gobierno nacional como de FONAM, para su presentación de forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Elaborar y certificar los estados financieros de la territorial y garantizar la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos, así como las notas explicativas e informes de índole contable y/o financiero.	
7. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable de la entidad de acuerdo con lo normado sobre la materia.	
8. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la entidad.	
9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
10. Realizar las actividades de control interno contable, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
11. Realizar seguimiento a lo reportado en los contratos de concesión existentes de conformidad con los procesos establecidos.	
12. Revisar las cuentas para pago, realizar las deducciones y registro de las obligaciones en el sistema integrado de información financiera.	
13. Rendir los informes y los reportes que le sean requeridos en el marco de sus competencias dentro de los términos establecidos y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan General de Contabilidad Publica Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Manejo avanzado del módulo contable del software SIIF Normatividad en materia de Finanzas y Presupuesto publico Normatividad en materia de Contratación estatal Normatividad en materia de Planeación Estratégica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones de la ejecución presupuestal y financiera y demás operaciones presupuestales necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Expedir, firmar y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la dirección territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal y financiera de la dirección territorial.	
4. Elaborar y analizar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la dirección territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas vigentes.	
5. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados presupuestales de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Elaborar, proyectar y revisar el presupuesto asignado a la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.	
7. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registros Presupuestales -RP- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) interno de trabajo.	
8. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA) de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	
9. Custodiar y dar buen uso a los usuarios y de claves acceso para los aplicativos tecnológicos financieros y contables, así como certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la territorial, para adelantar los trámites correspondientes.	
10. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
11. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Estatuto Orgánico de Presupuesto Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Manejo avanzado del software SIIF - SIIGO Programa Anual Mensualizado de caja PAC Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Normas internacionales de Información financiera para el Sector Público (NICSP)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA. NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA. NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad de la dirección territorial y sus áreas adscritas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar apoyo conceptual y realizar las recomendaciones pertinentes a la dirección territorial y sus áreas adscritas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la entidad relacionada con los procesos y procedimientos de su competencia.	
2. Adelantar los procesos sancionatorios de carácter ambiental en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente en las áreas del sistema adscritas a la dirección territorial.	
3. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la dirección territorial, sus áreas adscritas, así como los solicitados por los organismos de control relacionados con los asuntos de competencia jurídica.	
4. Orientar desde el ámbito de su competencia al jefe inmediato respecto a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de posibles riesgos que se presenten en la dirección territorial o algunas de sus áreas adscritas.	
5. Articular y hacer seguimiento a los procesos jurídicos, conciliaciones y demás tramites que, en materia jurídica, se adelanten en la Territorial, conforme los lineamientos de la oficina asesora jurídica del nivel central.	
6. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información de uso permanente que deba atender la Dirección territorial y sus áreas adscritas.	
7. Adelantar los estudios en temas jurídicos que se requieran para la formulación de estrategias, herramientas, lineamientos y toma de decisiones al interior de la territorial o en alguna de sus áreas adscritas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.	
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra de la dirección territorial o de sus áreas adscritas dentro de los términos legales en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.	
9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Derecho Público Derecho Constitucional Derecho Administrativo Legislación Étnica Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y contribuir en las actividades requeridas para al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas que permita la gestión efectiva de los recursos asignados de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de la dependencia, con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación del servicio y cumplir con los objetivos y metas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
2. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
3. Elaborar los indicadores financieros conforme los procesos contractuales que adelante la dirección territorial y sus áreas adscritas de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Apoyar el proceso de ejecución presupuestal y financiera y demás operaciones presupuestales necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la territorial y sus áreas adscritas, en el marco de la normativa vigente.	
5. Solicitar el PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
6. Verificar la ejecución de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.	
7. Preparar, proyectar y presentar, documentos e informes requeridos por la dirección territorial y/o sus áreas adscritas, así como lo solicitado por los organismos de control relacionados con los asuntos administrativos propios del área funcional donde se desempeña el cargo.	
8. Emitir respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas y/o jurídicas que le sean asignadas, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
9. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos de la Dirección territorial.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de Finanzas y Presupuesto Público. Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Normatividad en materia de Recursos Humanos Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo del proceso de identificación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dirección territorial que contribuyan al fortalecimiento del sistema nacional de áreas protegidas y al logro misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Gestionar la implementación de lineamientos definidos para la gestión técnica misional de las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices impartidas por la oficina Asesora de Planeación.	
2. Mantener actualizada las bases de datos y reportar la información de los proyectos de cooperación nacional e internacional que adelante la territorial y sus áreas adscritas conforme las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Participar en los procesos técnicos regionales e interinstitucionales adelantados por la Dirección Territorial en las Áreas del Sistema adscritas, en relación con las estrategias regionales definidas en cumplimiento de las líneas estratégicas institucionales establecidas.	
4. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales que involucren la jurisdicción de la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
5. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
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. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Planes Nacionales Ambientales. Políticas Ambientales del Estado. Derecho público. Derecho administrativo. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera y de talento humano de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Contribuir con la consolidación de la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	
3. Orientar la ejecución presupuestal, proponer los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan de Acción Anual vigente.	
4. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por el jefe inmediato	
5. Adelantar los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana que permita el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.	
6. Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos de los temas de su competencia.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Gestión y evaluación de proyectos. Presupuesto público y gestión financiera pública. Contratación administrativa. Políticas públicas estatales. Normas de Administración de Personal Administración de activos e inventario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION Y FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION Y FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar técnicamente los planes, programas y proyectos de carácter misional de la dirección territorial y sus áreas adscritas conforme a las directrices establecidas por el jefe inmediato en cumplimiento de las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Implementar los elementos técnicos definidos por la dirección territorial, asociadas al manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial.	
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
3. Proponer y gestionar los instrumentos y herramientas que contribuyan a fortalecer la prestación de servicios a cargo de la Dirección Territorial.	
4. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del director territorial.	
5. Participar en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales y regionales, en asuntos relacionados con la misión institucional, previa asignación del director territorial.	
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.	
7. Entregar 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Biología de la Conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Mecanismo de coordinación intersectorial Legislación Ambiental Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) Participación social y comunitaria Gestión y sistemas de información Políticas sobre Biodiversidad y servicios ecosistémicos Gestión y manejo de áreas protegidas Legislación sobre minorías étnicas Atención y servicio al ciudadano Gestión y manejo de áreas protegidas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los lineamientos del nivel y las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
2. Desarrollar, gestionar y formalizar la liquidación de la nómina, con sus respectivas novedades de liquidación prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.	
3. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del jefe inmediato	
4. Programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos y en el marco de lo establecido por la norma.	
5. Realizar el control y seguimiento a las incapacidades del personal adscrito a la territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. Normas de administración de personal. Régimen salarial y prestacional. Nómina. Contratación estatal. Derecho administrativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA	Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el proceso de consolidación y fortalecimiento de estrategias regionales en articulación con los niveles local y regional con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aportar elementos técnicos que permitan la consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP), en articulación con las instancias respectivas del Nivel Central.	
2. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
3. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del director territorial.	
4. Ejecutar los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
5. Brindar elementos técnicos que aporten a los procesos de ordenamiento ambiental territorial asociados a las áreas del sistema de Parques adscritas a las direcciones territoriales, en el marco de la consolidación del SIRAP.	
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.	
7. Entregar 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Biología de la Conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional Legislación Ambiental Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) Participación social y comunitaria Gestión y sistemas de información Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos Gestión y manejo de áreas protegidas Legislación sobre minorías étnicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA	Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES                  Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA                  NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y apoyar técnicamente a la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y técnicas administrativas con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en el trámite de confirmación de Cuentas Bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Verificar los reportes mensuales de ecoturismos remitidos por las áreas protegidas y el reporte mensual de facturación de la eco tienda de la Dirección Territorial.	
3. Apoyar las actividades financieras, contables y presupuestales de la Dirección Territorial con las directrices establecidas por el jefe Inmediato y la normatividad vigente.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimientos en manejo contable Conocimiento en manejo de presupuesto Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Manejo de aplicativos financieros y contables (SIIF – SIIGO, entre otros) Redacción y Proyección de documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMRESAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la gestión presupuestal, contable y financiera en lo concerniente al seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas, aplicando los procesos, procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en constitución de las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la dirección territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Elaborar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la dirección territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas vigentes.	
3. Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad genera del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público Legislación tributaria Gestión pública Normatividad en materia de Gestión Documental Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMRESAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, técnicamente en la ejecución y seguimiento de los planes y programas relacionados con el manejo de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la solicitud, control y ejecución del PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la dirección territorial y sus áreas adscritas, tanto para parques nacionales como para la subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Apoyar en la elaboración de conceptos de pago, previa autorización por el jefe inmediato y revisión de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad genera del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público Legislación tributaria Gestión pública Normatividad en materia de Gestión Documental Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ECONOMIA  Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en  NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina  Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica:  ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION  PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en  NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en  NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica:  CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente a la dependencia través de la aplicación y seguimiento de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la dirección territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la ejecución de los distintos subprogramas establecido en el plan de acción institucional para la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
2. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
3. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
4. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
6. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y Normatividad general del Estado Colombiano Modelo estándar de control interno Redacción y estilo. Estadística básica Manejo de herramientas ofimáticas Sistema de Gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.</p> <p>NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA ADMINISTRATIVA</p> <p>NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de esta, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a la dirección territorial y sus áreas protegidas en el proceso de evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.	
2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera y la normatividad vigente	
3. Apoyar el seguimiento de las incapacidades del personal adscrito a la territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la territorial y áreas adscritas, así como lo referente al archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Conocimientos en manejo contable Normatividad en manejo documental Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Gestión Pública Manejo aplicativo SIIF Redacción y proyección de documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y apoyar las actividades relacionadas con la planificación y seguimiento en materia presupuestal para la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices definidas por la entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Constituir las reservas presupuestales solicitadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Asistir en la elaboración y registros correspondientes a los registros de vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos para tal por la entidad y la normatividad que rige la materia.	
3. Apoyar la carga masiva de la nómina y SOI -servicio operativo de información- de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y registro presupuestal -RP- de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del jefe inmediato.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la territorial y áreas adscritas de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar los trámites relacionados con el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente	
2. Elaborar los boletines sobre los movimientos generados por el almacén dirigidos a la subdirección administrativa y financiera – grupo de procesos corporativos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Monitorear la prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Apoyar en la elaboración y consolidación del plan de compras de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Adelantar los tramites con los corredores de seguros contratados sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros.	
6. Efectuar actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos, equipos, así como la verificar el estado actual de los inventarios físicos de la dirección territorial y sus áreas adscritas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
8. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano en las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la elaboración, proyección y liquidación de la nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la dirección territorial y sus áreas adscritas generando los actos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera y la normatividad vigente.	
4. Registrar y hacer seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo de funcionarios y contratistas de la dirección territorial y áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la territorial y áreas adscritas, así como lo referente al archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Nómina y prestaciones sociales Conocimientos básicos en contabilidad y Presupuesto Gestión y Talento Humano Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA.</p> <p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica DERECHO</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y apoyar el manejo de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas que facilite la efectiva ejecución de los recursos asignados y de pagaduría en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la solicitud, control y ejecución del pac (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la dirección territorial y sus áreas adscritas, tanto para parques nacionales como para la subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Apoyar en la elaboración de conceptos de pago, previa autorización por el jefe inmediato y revisión de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la territorial y áreas adscritas de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con el recibo y control de los elementos de almacén y de consumo de la territorial y demás actividades administrativas requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en los trámites relacionados con el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente	
2. Distribuir y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por la territorial, de conformidad con las directrices determinadas por el jefe inmediato.	
3. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por la territorial y áreas adscritas, e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren, en consonancia con los procesos y procedimientos establecidos.	
4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en inventarios Procedimiento para empaque y despacho de mercancías Técnicas de oficina Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Atención y servicio al cliente interno y externo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	23
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección territorial en el desarrollo, orientación y gestión de labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones	
2. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida, de acuerdo con la competencia de la dependencia	
4. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
5. Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
6. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
7. Elaborar y presentar informes, cuadros comparativos, bases de datos que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
8. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
10. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas lcontec Atención y servicio al cliente Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.                  Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA, ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL                  Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.                  Aprobación de Uno(1) Año de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA, ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	18
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Elaborar cuadros comparativos, estadísticas e informes que les sean solicitados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
3. 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 tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
7. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de BACHILLERATO.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO</b>	4103
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las ordenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	
4. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato	
5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (Vehículo)	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	4169
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de esta de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la distribución de correspondencia dentro del perímetro urbano de la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
2. Apoyar operativamente en la recepción, entrega y distribución del archivo propio de la entidad, mercancías, y encomiendas, conforme a las actividades propias de la dependencia y las directrices del jefe inmediato.	
3. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio y/o instrucciones del jefe inmediato se requiera.	
7. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo/correctivo vigente de los vehículos que sean asignados en Nivel Central, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad en archivo Manejo de correspondencia Sistema de gestión documental Normatividad en inventarios Procedimiento para empaque y despacho de mercancías Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (Vehículo)	NO REQUIERE EXPERIENCIA

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

**NIVEL LOCAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	JEFE DE AREA PROTEDIA
<b>CODIGO</b>	2025
<b>GRADO</b>	21
<b>No. DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.	
4. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida: seguimiento acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores, y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación de su esquema de manejo conjunto.	
9. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
10. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.	
11. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por parques nacionales.	
12. Efectuar las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin, y de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial.	
13. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
14. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especializase pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia 1991 Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Intencional del Trabajo -OIT Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes intencionales Planificación del territorio -Ordenamiento Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Metodologías participativas y diálogo intercultural Ecoturismo Elaboración de instrumentos de política pública. Mecanismos de participación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION. NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro(34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION.                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	JEFE DE AREA PROTEGIDA
<b>CODIGO</b>	2025
<b>GRADO</b>	21
<b>No. DE CARGOS</b>	Siete (7)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente	
4. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por parques nacionales.	
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.	
9. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
10. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.	
11. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para el manejo de los recursos hidrobiológicos y marino costeros y/o marinos oceánicos.	
12. Realizar de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin.	
13. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales	
14. Coordinar y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.	
15. Posicionar al área protegida en el contexto científico y académico a nivel nacional e internacional, por medio de publicación de artículos científicos y/o participación en congresos con temas relacionados con ecosistemas marino-oceánicos	
16. Orientar y coordinar la formulación e implementación del plan de ordenación pesquera dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales.	
17. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

**Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia 1991  
 Decreto 622 de 1977  
 Convenio 169 de la Organización Intencional del Trabajo -OIT  
 Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993  
 Política de Participación Social en la Conservación  
 Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes intencionales  
 Planificación del territorio -Ordenamiento  
 Mecanismos de resolución de conflictos  
 Estrategias especiales de manejo  
 Metodologías participativas y diálogo intercultural  
 Ecoturismo  
 Elaboración de instrumentos de política pública.  
 Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole-  
 Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas  
 Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas  
 Mecanismos de participación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.</p>	<p>Treinta y cuatro(34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                  NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES                  Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES                  Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES                  Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                  NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                  Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                  NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                  Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                  NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                  NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES                  Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	JEFE DE AREA PROTEDIA
<b>CODIGO</b>	2025
<b>GRADO</b>	21
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.	
4. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.	
9. Facilitar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras.	
10. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
11. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.	
12. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por parques nacionales.	
13. Realizar de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin.	
14. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
15. Facilitar y apoyar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos.	
16. Orientar y apoyar en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas, entre otras.	
17. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

**Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Decreto 622 de 1977  
 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT  
 Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993  
 Política de Participación Social en la Conservación  
 Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales  
 Planificación del territorio -Ordenamiento  
 Mecanismos de resolución de conflictos  
 Estrategias especiales de manejo  
 Metodologías participativas y diálogo intercultural  
 Ecoturismo  
 Elaboración de instrumentos de política pública.  
 Mecanismos de participación  
 Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y desarrollar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación en la que se encuentra asignado el cargo de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la formulación, actualización e implementación del plan de manejo en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los objetivos y metas institucionales.	
2. Adelantar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida; conforme a la normatividad vigente.	
3. Participar en el desarrollo de las acciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con los lineamientos de director territorial y la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
4. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área en el marco de los objetivos institucionales.	
5. Participar activamente en el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos	
6. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.	
7. Apoyar la formulación e implementación del plan de ordenamiento pesquero dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales.	
8. Realizar aportes para la formulación de planes e instrumentos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costero y/o marinos oceánicos.	
9. Facilitar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
10. Responder oportunamente los requerimientos interno-externos, consolidar los informes de gestión y proyectar los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Plantación del territorio -Ordenamiento Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Ecoturismo Elaboración de instrumentos de política pública. Mecanismos de participación Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece(13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.</p>	

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA</p> <p>NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA</p> <p>NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION</p> <p>NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p> <p>NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA</p> <p>NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA</p> <p>NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.</p> <p>NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA</p> <p>NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete(37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
--	---

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida en la que se encuentra asignado el cargo de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los objetivos y metas institucionales	
2. Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida; conforme a la normatividad vigente.	
3. Contribuir y apoyar en las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
4. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área en el marco de los objetivos institucionales.	
5. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.	
6. Realizar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales; de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.	
7. Participar en la formulación e implementación del plan de ordenamiento pesquero dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales	
8. Asistir en el desarrollo de las funciones administrativas y financieras y de seguimiento a la gestión de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad	
9. Participar en la proyección y formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
10. Responder oportunamente los requerimientos interno-externos, consolidar los informes de gestión y proyectar los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Formulación, gestión y evaluación de proyectos Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Cartografía y geografía básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL,  
LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN  
ETNOEDUCACION

NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL,  
INGENIERIA AGROFORESTAL

NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS  
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA  
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y  
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA  
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,  
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION  
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA  
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,  
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de administración y gestión que permitan el logro de los planes, programas y proyectos del área protegida a la que se encuentre asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del plan de manejo del área protegida.	
2. Contribuir con aspectos técnicos en el diseño y proyección de los planes, programas y proyectos que se definan para el área protegida.	
3. Realizar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del área protegida, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe del área protegida respectiva.	
4. Implementar el plan de ordenamiento pesquero dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Participar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
7. Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
8. Responder oportunamente los requerimientos interno-externos, consolidar los informes de gestión y proyectar los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>10. Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino-costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES  
Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA  
Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de planificación, administración y gestión que permitan el logro de los planes, programas y proyectos del área en la que se encuentre asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del plan de manejo del área protegida.	
2. Desarrollar las labores de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, conforme a la normatividad vigente.	
3. Desempeñar las acciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área	
4. Participar en la gestión e implementación de los planes, programas, proyectos y seguimiento de las estrategias definidas en el plan de manejo del área protegida de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
5. Participar en la realización de los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Contribuir en el desarrollo de las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área, conforme a los lineamientos definidos con el jefe inmediato	
7. Realizar acciones en biología de la conservación y ecología del paisaje, articuladas y armonizadas con el plan de manejo del área.	
8. Apoyar la implementación de las estrategias definidas por el área en concordancia con la política de participación social para la conservación y demás lineamientos jurídicos, técnicos e institucionales para el relacionamiento (EEM, RE, UOT, SSC, etc.)	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Metodologías de participación comunitaria Ecosistemas marinos y recursos hidrobiológicos Gestión administrativa y financiera Cartografía y geografía básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                  NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION.                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                  NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                  NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                  NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                  NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                  NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                  NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION.                  NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                  NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.                  NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                  NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                  NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Ocho (8)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida: seguimiento acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores, y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación de su esquema de manejo conjunto	
2. Asistir y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Administración del talento humano Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Gestión administrativa y financiera Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION.                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION.                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,  
INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO,  
INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA  
NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de  
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON  
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Realizar aportes para la formulación de planes e instrumentos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costero y/o marinos oceánicos.	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL,  
INGENIERIA AGROFORESTAL

NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS  
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA  
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y  
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA  
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,  
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION  
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA  
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,  
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de  
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON  
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	09
<b>No. DE CARGOS</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
2. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Administración del talento humano Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Gestión administrativa y financiera Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO,  
INGENIERIA

AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES

Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.

Título de postgrado en la modalidad de  
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON  
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Trece (13)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
2. Asistir y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales	
3. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
4. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental (Sistema Nacional de Áreas Protegidas) y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Gestión Pública Metodologías de participación comunitaria Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Territorios Indígenas Resolución de Conflictos Proceso de consulta previa Cartografía y geografía básica Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica:                      ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS,                      ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION                      AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica:                      AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO                      AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES                      Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES                      Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica:                      LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN                      EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN                      ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                      Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL,                      INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y                      AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA                      PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.                      INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO,                      INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES                      Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos                      requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA                      PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica:                      ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS,                      ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION                      AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica:                      AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO                      AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES                      Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES                      Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica:                      LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN                      EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN                      ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                      Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL,                      INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y                      AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA                      PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.                      INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO,                      INGENIERIA</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<p>AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Siete (7)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Realizar aportes para la formulación de planes e instrumentos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costero y/o marinos oceánicos.	
3. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
4. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                      NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiuno(21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL,  
INGENIERIA AGROFORESTAL

NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS  
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA  
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y  
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA  
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,  
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION  
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA  
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,  
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de  
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON  
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	06
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Contribuir con el desarrollo de las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe de área protegida.	
2. Aportar con el desarrollo de procesos de formación y socialización al personal del área protegida en relación con los lineamientos del manejo de las áreas protegidas y del Sistema de Parques Nacionales	
3. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
4. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental (Sistema Nacional de Áreas Protegidas) y étnica vigente. Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Gestión Pública Metodologías de participación comunitaria Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Territorios Indígenas Resolución de Conflictos Áreas Protegidas Jurisdicción especial indígena Proceso de consulta previa Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Cartografía y geografía básica Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.                      NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA                      NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en                      NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES                      NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.                      NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.                      NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.                      NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION                      NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.                      NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.                      NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO,  
INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA  
NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de  
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON  
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos  
requeridos por la ley.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Veintidós (22)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aportar elementos técnicos para la formulación, actualización y ejecución del Plan de Manejo del área protegida.	
2. Asistir en el desarrollo de las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe de área protegida.	
3. Gestionar y apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Participar en la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>9. Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Gestión del riesgo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

**EQUIVALENCIA**

**Equivalencia de estudio:** Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos	
2. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y diálogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
3. Participar en la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Gestionar y apoyar la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento Participación comunitaria Cartografía Topografía Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Cartografía y geografía básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p>	<p>Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

**EQUIVALENCIA**

**Equivalencia de estudio:** Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área protegida, en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, con contexto en zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Apoyar en las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
3. Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Apoyar la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Topografía Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA                  Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL.                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA                  Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en</p>	<p>Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en  
NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA.

Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en  
NBC: ZOOTECNIA  
Disciplina Académica: ZOOTECNIA  
Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en  
NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES  
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### **EQUIVALENCIA**

**Equivalencia de estudio:** Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	4169
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar asistencial y operativamente en la implementación del plan de manejo del área protegida, en el marco del Plan de Acción Institucional, así como en los esquemas manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato y el área de desempeño del cargo.	
2. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
3. Operar y realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Apoyar la implementación y desarrollo del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el aplicativo definido por la entidad.	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Educación ambiental Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	NO REQUIERE EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
<b>Nota:</b> Esta alternativa es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	4169
<b>GRADO</b>	13
<b>No. DE CARGOS</b>	Trece (13)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el área en el marco de la consolidación del Sistema de Parques.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar asistencial y operativamente en la implementación del plan de manejo del área protegida, con contexto en zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato y el área de desempeño del cargo.	
2. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
3. Operar y realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Apoyar la implementación y desarrollo del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el aplicativo definido por la entidad.	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Gestión del riesgo Educación ambiental Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en natación, áreas marino-costera-oceánicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria  Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	NO REQUIERE EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
<b>Nota:</b> Esta alternativa es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

**ARTICULO SEGUNDO.** El Coordinador del Grupo de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera de Parques Nacionales Naturales de Colombia, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias que fueron objeto de modificación en el presente manual.

**ARTICULO TERCERO.** Los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán cumplir con las funciones que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y ejecución de las operaciones estadísticas a cargo de la entidad en cumplimiento de la NTC PE 1000, así mismo deberán cumplir con las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad.

**ARTICULO CUARTO.** -Al entrar en vigencia el presente acto administrativo, los servidores vinculados, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

**ARTICULO QUINTO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No.165 del 10 de mayo de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEXTO.** - La presente resolución será publicada en la página web e intranet de PNN.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 18 Días del Mes de Mayo de 2022.



**PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ**  
Director General

Reviso: Luz Patricia Camelo Urrego -Asesor Dirección General -  
 Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirectora Administrativa y Financiera - SAF -  
 Leidy Marcela Garavito Coordinadora Grupo Gestión Humana  
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez Díaz Profesional Grupo Gestión Humana  
 Yilbert Steven Mateus Profesional Gestión Humana