



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

17 MAR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**12-0136**)

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

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 3572 de 2011, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, los decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 29 del citado decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico se llevará a cabo mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

Que en el artículo 30 del decreto en comento, determina el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que igualmente en su artículo 35 de la norma en cita, dispone de un término de seis (6) meses a los órganos y entidades del orden nacional para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adelantó los estudios de que trata el artículo 29 del referido Decreto.

Que teniendo en cuenta que actualmente Parques Nacionales Naturales de Colombia se encuentra en proceso de concurso de méritos a través de la convocatoria 317 de 2013, una vez se supere el periodo de prueba de los empleos que se encuentran en concurso y que corresponde al 87% de la planta global de Parques Nacionales, se llevará la actualización correspondiente de estos empleos, de conformidad con el decreto 1785 de 2014.

Que Parques Nacionales Naturales en atención a las nuevas disposiciones que establece el decreto 1785 de 2014, hace necesario actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, fijada por el decreto 3577 del 25 de septiembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley los reglamentos le señalan, así:

1. NIVEL CENTRAL

1.1. Dirección General

1.1.1. Perfil Nivel Directivo

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director General |
| Código: | 0015 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las políticas generales de Administración Pública, la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos para la gestión administrativa, técnica y operativa de la entidad, la administración y conservación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir las acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con autoridades ambientales, entidades territoriales, autoridades y representantes de grupos étnicos, organizaciones comunitarias y demás organizaciones en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional Ambiental y las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | |
| 2. Orientar la puesta en marcha de sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad y mitigación que se definan para cada caso, en coordinación con las autoridades ambientales, las entidades territoriales, los grupos sociales y étnicos y otras instituciones regionales y locales, públicas o privadas. | |
| 3. Orientar la realización de actividades de Cooperación Internacional y los asuntos que por su competencia deben ser manejados a nivel de relaciones internacionales. | |
| 4. Asesorar y presentar al Ministro en la formulación de políticas relacionadas con la administración y manejo de las áreas del sistema. | |
| 5. Presentar al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible el proyecto anual de presupuesto, el Plan Nacional Director, el Plan Indicativo y los demás Planes Estratégicos necesarios para la adecuada gestión del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 6. Suscribir contratos, convenios y demás actos que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y la delegación que para tal efecto se haga. | |
| 7. Definir mecanismos para el manejo de recursos humanos, físicos y financieros del Nivel Central, Territorial y Local en el desarrollo de sus planes y programas. | |
| 8. Orientar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno y propugnar por el desarrollo de sus elementos constitutivos en coordinación con la oficina de Control Interno del Ministerio. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el Ministro. | |

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planes Nacionales Ambientales
 Políticas Ambientales del Estado
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; de Ciencias Políticas del núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales; en Administración Pública, Administración de Empresas y Economía, del núcleo básico del conocimiento en administración y economía; en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en Ingeniería Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ingeniería Agronómica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en sociología, Trabajo social y afines; en Agronomía del núcleo básico de conocimiento en agronomía; en Geografía del núcleo básico de conocimiento en geografía, Historia; en Biología del núcleo básico de conocimiento en biología, microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; de Ciencias Políticas del núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales; en Administración Pública, Administración de Empresas y Economía, del núcleo básico del conocimiento en administración y economía; en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

Ingeniería Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en **Ingeniería Civil**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en **Ingeniería Agronómica**, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; en **Ingeniería Forestal**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; en **Sociología** del núcleo básico de conocimiento en sociología, Trabajo social y afines; en **Agronomía** del núcleo básico de conocimiento en agronomía; en **Geografía** del núcleo básico de conocimiento en geografía, Historia; en **Biología** del núcleo básico de conocimiento en biología, microbiología y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

IX. ALTERNATIVA

OPCION 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica en **derecho** del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; de **Ciencias Políticas** del núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales; en **Administración Pública, Administración de Empresas y Economía**, del núcleo básico del conocimiento en administración y economía; en **Ingeniería Industrial**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en **Ingeniería Ambiental**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en **Ingeniería Civil**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en **Ingeniería Agronómica**, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; en **Ingeniería Forestal**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; en **Sociología** del núcleo básico de conocimiento en sociología, Trabajo social y afines; en **Agronomía** del núcleo básico de conocimiento en agronomía; en **Geografía** del núcleo básico de conocimiento en geografía, Historia; en **Biología** del núcleo básico de conocimiento en biología, microbiología y afines.

Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

OPCION 2

Título Profesional en disciplina académica en **derecho** del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; de **Ciencias Políticas** del núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales; en **Administración Pública, Administración de Empresas y Economía**, del núcleo básico del conocimiento en administración y economía; en **Ingeniería Industrial**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en **Ingeniería Ambiental**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en **Ingeniería Civil**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en **Ingeniería Agronómica**, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; en **Ingeniería Forestal**, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; en **Sociología** del núcleo básico de conocimiento en sociología, Trabajo social y afines; en **Agronomía** del núcleo básico de conocimiento en agronomía; en **Geografía** del núcleo básico de conocimiento en geografía, Historia; en **Biología** del núcleo básico de conocimiento en biología, microbiología y afines.

Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

1.1.2. Perfiles Nivel Asesor

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DIRECTOR | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación de políticas y estrategias en lo referente a la gestión administrativa y técnica, en el marco del Plan de Acción Institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar en los procesos de instrumentalización de las políticas públicas a cargo de Parques Nacionales, acorde con el régimen normativo vigente, procurando la unidad de criterio. | |
| 2. Asesorar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites que faciliten el funcionamiento de la entidad. | |
| 3. Asesorar y articular con las diferentes dependencias de la entidad la ejecución de los planes, programas y proyectos, asociados a la gestión administrativa, para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual. | |
| 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. | |
| 5. Representar a la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director u otros directivos de Parques Nacionales. | |
| 6. Proponer estrategias que promuevan el fortalecimiento de la gestión de los Recursos Físicos, Financieros y del Talento Humano, así como acciones encaminadas a la prevención en materia disciplinaria, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado colombiano. Sistema Nacional de Áreas Protegidas Políticas ambientales del Estado Plan Nacional de Desarrollo Derecho Administrativo y Disciplinario Contratación Estatal Administración de recursos y finanzas públicas Empleo Público Planeación estratégica y evaluación de proyectos Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en Administración Pública y Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en Administración Pública y Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en administración y economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Director General a través del diseño, definición e implementación de estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de las actuaciones de Parques Nacionales Naturales, en los ámbitos nacional e internacional de conformidad con los principios de transparencia, publicidad y visibilidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar la formulación de los lineamientos generales para el manejo de la comunicación interna, externa y comunitaria en la entidad. | |
| 2. Asesorar en la formulación de estrategias de divulgación y promoción que permita a los usuarios obtener información actualizada de los valores naturales y culturales, así como de los bienes y servicios prestados por Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General. | |
| 3. Promover alianzas estratégicas que permitan posicionar y legitimar la imagen de Parques Nacionales en el ámbito nacional e internacional, articulado con las diferentes dependencias de la entidad | |
| 4. Dirigir el desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la entidad mediante la implementación de programas, planes y acciones que permitan promover la cultura organizacional. | |
| 5. Orientar el desarrollo de la estrategia de comunicación con comunidades y grupos representativos relacionados con las áreas protegidas en la producción de piezas que apoyen el cumplimiento misional. | |
| 6. Asesorar en el diseño, producción y publicación del material divulgativo impreso, audiovisual y virtual a través de los diferentes medios establecidos para tal fin. | |
| 7. Orientar la aplicación de mecanismos de evaluación que permitan verificar la implementación de la estrategia de comunicación diseñada. | |
| 8. Dirigir la producción de campañas educativas a través de medios de comunicación que promuevan la valoración y conservación del patrimonio biológico y cultural de las áreas del Sistema de parques Nacionales. | |
| 9. Asesorar a los diferentes niveles de gestión en el manejo y divulgación de la información institucional a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con la delegación conferida y los lineamientos de la Dirección general. | |
| 10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado colombiano. 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 plan de medios. Manejo de medios Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; en Diseño Gráfico, del núcleo básico del conocimiento en diseño; en Publicidad del núcleo básico del conocimiento en publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; en Diseño Gráfico, del núcleo básico del conocimiento en diseño; en Publicidad del núcleo básico del conocimiento en publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección General en los aspectos relacionados con la construcción de marcos normativos, definición de políticas, estrategias, planes, programas y demás temas de interés y de competencia de la entidad, que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales de la organización y funcionamiento interno de la entidad. | |
| 2. Analizar y estructurar los actos administrativos mediante los cuales la Dirección General desate los recursos de apelación interpuestos en desarrollo de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad. | |
| 3. Asesorar a las áreas y dependencias de la entidad en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de la misión de la entidad. | |
| 4. Revisar de manera previa los proyectos de respuesta de las diferentes comunicaciones que la Dirección General debe suscribir y proceder a radicación, por el Sistema Documental establecido en la entidad. | |
| 5. Revisar y asignar a las dependencias respectivas las diferentes comunicaciones que por el sistema Documental Oficial de la Dirección General, son radicadas para el trámite respectivo. | |
| 6. Ser delegado(a) y/o acompañar a la directora general en los diferentes comités, reuniones y demás espacios de la Entidad en los que la Directora haga parte, cuando así se estime pertinente. | |
| 7. Apoyar y participar en la discusión y adopción de los instrumentos de planificación, programas, proyectos relacionados con la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco de la política que defina el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | |
| 8. Asistir, participar y servir de enlace entre las dependencias y la dirección general en temas misionales especialmente con el tema de Uso, Ocupación y Tenencia, se conformidad con las instrucciones impartidas por la dirección general. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Plan Nacional de Desarrollo. Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables. Derecho Administrativo. Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno establecido en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del Sistema. | |
| 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de Parques Nacionales Naturales y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. | |
| 3. Asesorar a las instancias directivas de Parques Nacionales Naturales en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. | |
| 4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios. | |
| 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de Parques Nacionales Naturales se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente su función. | |
| 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos y planes de mejoramiento respectivos que sean necesarios. | |
| 7. Organizar y efectuar en forma selectiva y progresiva auditorías internas a cualquier dependencia o área de Parques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes, y las orientaciones del Director General o el superior inmediato. | |
| 8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. | |
| 9. Dirigir y organizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques en desarrollo de la ejecución del control interno. | |
| 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. Procesos y procedimientos Administrativos Interoperabilidad de procesos públicos Sistemas de seguridad en la Información Modelo Estándar de Control Interno Metodologías de evaluación y control Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; Administración Pública y Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en contaduría.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; Administración Pública y Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

1.1.3 Perfil Nivel Profesional

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo y contribuir en la formulación de políticas con las miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en lo relacionado con asuntos de su competencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar y Apoyar en las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al organismo, por todo concepto, desarrollando labores de cobro persuasivo, y colaborando en el adelantamiento de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. | |
| 2. Apoyar y participar en los estudios de títulos que permitan determinar la situación jurídica de los predios ubicados al interior de las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de aquellos bienes inmuebles que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la entidad. | |
| 3. Apoyar y participar en los procesos y/o trámites jurídicos de saneamiento predial respectivo en coordinación con las Direcciones Territoriales | |
| 4. Elaborar y consolidar los informes y estudios jurídicos que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos jurídicos de competencia del organismo y resolverlas de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Legislación agraria Régimen Jurídico procedimientos catastrales. Derecho registral y catastral Sistema de Gestión de Calidad Manejo de Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A. | |

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

1.1.4 Perfil Nivel Asistencial

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. | |
| 2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas por el mismo. | |
| 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. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 5. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones. | |
| 6. Redactar y transcribir los documentos que le sean asignados, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. | |
| 7. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. 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. | |
| 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental. | |
| 10. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico | |
| 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 | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Redacción y proyección de documentos Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVELJERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración Pública , Administración de Empresas y Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración y Contaduría Pública; en disciplina académica en Ingeniería Industrial , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Aprobación de un (1) año de Educación Superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración Pública , Administración de Empresas y Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración y Contaduría Pública; en disciplina académica en Ingeniería Industrial , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

2. PLANTA GLOBAL

2.1 Perfiles Nivel Directivo

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 0150 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las acciones tendientes al desarrollo de definiciones conceptuales y herramientas técnicas de la entidad tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales con el fin de implementar mecanismos de conservación de las áreas del sistema de parques y de los sistemas regionales de áreas protegidas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la reglamentación de su uso y funcionamiento, a través de la elaboración de las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP en los diferentes escalas de la entidad. | |
| 2. Proponer las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias en la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y las directrices técnicas para la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que aporten a la consolidación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales | |
| 3. Dirigir la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales así como coordinar la elaboración del Plan de Acción del SINAP. | |
| 4. Orientar la elaboración de los estudios y procedimientos para la reserva, alinderación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales así como orientar los procesos de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y facilitar su articulación en las diferentes escalas. | |
| 5. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos técnicos sobre el diseño y la implementación de políticas y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas así como los relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales relacionados con la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales. | |
| 6. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en los términos fijados por la ley y los reglamentos adelantando los trámites administrativos ambientales así como proyectar los actos administrativos a los que haya lugar para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, así como para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil. | |
| 7. Adelantar los trámites administrativos ambientales y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar, para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil. | |
| 8. Administrar el Registro Único Nacional de áreas protegidas del SINAP y la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales. | |

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

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
 Plan Nacional de Desarrollo
 Convenio de Diversidad Biológica y demás acuerdos internacionales en materia de conservación y manejo de áreas protegidas.
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Derecho Administrativo
 Normatividad en materia de Finanzas Publicas
 Normatividad en materia de Presupuesto Publico
 Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos
 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 administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientacion a resultados
- Orientacion al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica en **Biología, Biología Marina, Ecología** del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; en **Agronomía** del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; en **Geografía** del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en **Antropología** del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en **Administración Ambiental** del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en **Ingeniería Forestal** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines, en **Ingeniería Ambiental y Sanitaria** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en **Ingeniería Agronómica** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; en **Licenciatura en Biología** del núcleo básico del conocimiento en Educación.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Ecología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines, en Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias para la sostenibilidad financiera de la entidad, orientada a la generación de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar la definición y evaluación de esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | |
| 2. Formular e implementar políticas, programas y proyectos relacionados por las áreas del Sistema Nacional de áreas protegidas. | |
| 3. Articular los esquemas y estrategias establecidos para la sostenibilidad financiera con los mecanismos para la administración de los recursos financieros definidos por la entidad. | |
| 4. Coordinar acciones para la realización de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios eco sistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 5. Articular el desarrollo de programas, proyectos y estrategias con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras instituciones. | |
| 6. Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico de entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 7. Ejecutar el presupuesto asignado de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia. | |
| 8. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Políticas y programas para el fortalecimiento del ecoturismo y para otros bienes y servicios eco sistémicos. Normatividad ambiental Normatividad en materia de Finanzas Publicas Normatividad en materia de Presupuesto Publico Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política, relaciones Internacionales; en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política, relaciones Internacionales; en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la entidad tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y de las Áreas del Sistema, con el fin de lograr una gestión efectiva. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Definir, dirigir y orientar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 2. Dirigir la elaboración del Anteproyecto, el Proyecto Anual del Presupuesto, el Programa Anual de Caja, los Proyectos de Resolución de Distribución de Presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal. | |
| 3. Formular estrategias para la ejecución de los recursos de la subcuenta del Fondo Nacional Ambiental (FONAM) en coordinación con la Dirección General de la entidad. | |
| 4. Orientar la programación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y sus Direcciones Territoriales. | |
| 5. Formular anteproyectos de asignación, adiciones, traslados y modificaciones presupuestales para su ejecución en el Sistema de Parques, en coordinación con la Dirección General y las Direcciones Territoriales. | |
| 6. Dirigir la gestión administrativa de la entidad en materia contractual y suscribir, previa delegación que para el efecto se le haga, contratos y órdenes acorde a las cuantías establecidas por la ley. | |
| 7. Formular estrategias tendientes al diseño e implantación de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos para la administración de la información que se genere en el área. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Derecho Administrativo Normatividad en materia de Finanzas Publicas Normatividad en materia de Presupuesto Publico Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos 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. Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública y Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública y Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo público, la prevención y atención de desastres por fenómenos naturales e incendios forestales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, Políticas de Gobierno y directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar en la definición, implementación y puesta en marcha de las acciones requeridas para la prevención y atención de los riesgos generados por situaciones de orden público en las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco de las políticas de Gobierno y los lineamientos institucionales, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional. | |
| 2. Desarrollar mecanismos orientados al fortalecimiento de la prevención y atención de emergencias como primeros respondientes, ante fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a las directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres | |
| 3. Coordinar y Orientar en la formulación de los planes de contingencia de riesgo público que permitan prevenir y atender de manera diferenciada los eventos o amenazas de acuerdo con las dinámicas sociales y políticas de cada una de las áreas protegidas. | |
| 4. Participar en las instancias nacionales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de articular los lineamientos institucionales a las políticas y directrices del Sistema Nacional. | |
| 5. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina de acuerdo con la directrices establecidas por la entidad | |
| 6. Coordinar los aspectos relacionados con la planeación financiera, ejecución presupuestal y, demás herramientas de planeación que defina la entidad, en cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD– Acciones de carácter policivo Procesos penales Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Conocimientos en contratación pública Manejo de herramientas ofimáticas. | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

2.2. Perfiles Nivel Asesor

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| -GRUPO PÁRTICIPACIÓN SOCIAL- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la entidad en los aspectos relacionados con la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de participación social en la conservación de conformidad la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la implementación y la ejecución de políticas, programas y proyectos relacionados con la participación social en la conservación. | |
| 2. Asesorar en el desarrollo de los procesos de participación social de las Áreas del Sistema de Parques. | |
| 3. Asesorar y aportar elementos de juicio en los procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio en áreas del Sistema de Parques. | |
| 4. Asesorar y asistir a la Dirección General en procesos de participación social de carácter local y regional orientados a la conservación de las áreas del Sistema de Parques. | |
| 5. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias para la elaboración y desarrollo de programas y proyectos sostenibles de manejo, aprovechamiento, recuperación, uso y conservación de los recursos naturales en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y sus zonas de amortiguación. | |
| 6. Asesorar a las Direcciones Territoriales en la solución de conflictos derivados del manejo de las áreas del Sistema de Parques. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Gestión y manejo de áreas protegidas Gestión del riesgo Normatividad y legislación ambiental Plan nacional de desarrollo Plan acción SINAP Políticas de participación social Gerencia de Proyectos Procesos de investigación | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y acompañar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los aspectos relacionados con construcción de marcos normativos y aplicación de los mismos, definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales de la organización y funcionamiento interno de la entidad. | |
| 2. Asesorar a las áreas y dependencias de la entidad a través de la oficina asesora jurídica, en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de la misión de la entidad, así como conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean solicitados | |
| 3. Asesorar y dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de los actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del jefe Oficina Asesora Jurídica. | |
| 4. Dirigir y asesorar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas por el jefe de la oficina asesora jurídica. | |
| 5. Articular las actuaciones en materia de representación judicial y extrajudicial que adelante la Oficina asesora jurídica así como las labores de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 6. Asesorar al Jefe de la Oficina Jurídica en los requerimientos de los organismos de control legal y preparar los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo a las instrucciones recibidas. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dentro de la periodicidad y oportunidad requeridas por el(a) jefe de la oficina jurídica. | |
| 8. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables Legislación sobre minorías étnicas Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales Derecho Administrativo Derecho Constitucional Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMÚNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y acompañar a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de estudios económicos y el seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos con énfasis en aquellos financiados con recursos de cooperación que contribuyen al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar a la entidad en el seguimiento y evaluación de lineamientos, planes, programas y proyectos con énfasis en aquellos financiados con recursos de cooperación dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| 2. Asistir y asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Directores Territoriales en los procesos de planeación que demande la entidad. | |
| 3. Asesorar y acompañar la definición de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la entidad. | |
| 4. Asesorar y acompañar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de la revisión anual del proceso de implementación del Plan de Acción Institucional. | |
| 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de los tiempos establecidos. | |
| 6. Asesorar y coordinar el diseño de mecanismos de participación ciudadana en el marco del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas y planes ambientales del Estado Sistema integrado de gestión Administración del riesgo en la gestión pública Planeación estratégica y sistema de indicadores Gerencia de proyectos Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Habilidades Gerenciales Manejo de Conocimiento en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública y Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública y Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos que se adelantan en primera instancia en la entidad, para salvaguardar los fines de la Función Pública relacionados con la misión de la misma, conforme a las políticas institucionales y legislación vigente | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar el ejercicio de la acción disciplinaria en la entidad, para adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes, en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente- | |
| 2. Revisar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios, verificando que se desarrollen en observancia a los principios de la función pública y el régimen disciplinario vigente. | |
| 3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia establecida para tal fin. | |
| 4. Elaborar las actuaciones disciplinarias que sean de la competencia de la subdirección administrativa y financiera conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente | |
| 5. Realizar las actuaciones disciplinarias que sean de competencia del grupo de control Disciplinario Interno conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente. | |
| 6. Fomentar la formulación de políticas de moralización administrativa y cultura de la probidad en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias | |
| 7. Verificar las respuestas a las consultas, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria. | |
| 8. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL DIRECTOR - GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar en la gestión, negociación y cooperación de la entidad con agentes bilaterales, multilaterales y nacionales así como en el fortalecimiento de la capacidad de negociación y posicionamiento en asuntos internacionales de acuerdo con las prioridades de la entidad y la estrategia nacional de cooperación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar, preparar, acompañar y realizar seguimiento a las negociaciones, asuntos y compromisos internacionales de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | |
| 2. Asesorar a la entidad en la gestión, formulación y negociación de proyectos de cooperación oficial y cooperación descentralizada, de acuerdo a las necesidades de Parques Nacionales Naturales. | |
| 3. Coordinar y orientar la preparación de insumos para la participación y negociación en escenarios internacionales, de acuerdo a los requerimientos establecidos para cada intervención. | |
| 4. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y temas de asuntos y negociación internacional de Parques Nacionales, de acuerdo con las prioridades de la entidad. | |
| 5. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes y políticas ambientales del Gobierno Mecanismos de coordinación en cooperación internacional (intersectorial e internacional) Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Negociación y gestión internacional Dominio completo de inglés debidamente certificado por autoridad competente. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Gobierno y Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones internacionales; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Licenciatura en Recursos Naturales y Ciencias Ambientales del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Gobierno y Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones internacionales; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Licenciatura en Recursos Naturales y Ciencias Ambientales del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la entidad en el diseño e implementación de políticas, instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como realizar su seguimiento y evaluación, en el marco de las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión institucional de administración y manejo de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en el marco de los procesos de planeación. | |
| 2. Definir los lineamientos para el seguimiento de las metas y actividades relacionadas con la ejecución de los instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos definidos, que permitan evaluar la gestión institucional. | |
| 3. Orientar técnica y operativamente el proceso de planeación financiera que demanda la entidad, mediante la utilización de instrumentos económicos acordes con la gestión institucional y que responda a las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. | |
| 4. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional, conforme a las normas legales vigentes. | |
| 5. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas y planes ambientales del Estado Sistema integrado de gestión Administración del riesgo en la gestión pública Planeación estratégica y sistema de indicadores Gerencia de proyectos Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Habilidades Gerenciales Manejo de Conocimiento en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y acompañar jurídicamente a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar la elaboración y trámite de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos. | |
| 2. Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo. | |
| 3. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| 4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director. | |
| 5. Asesorar en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas. | |
| 6. Emitir los lineamientos y conceptos que en materia jurídica se requieran para dar respuesta a las consultas que formulen tanto los servidores públicos de la entidad, como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad. | |
| 7. Preparar y presentar los informes, estudios y conceptos que le sean solicitados por la Dirección General y demás dependencias del organismo. | |
| 8. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Legislación sobre minorías étnicas Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales Derecho Administrativo Derecho Constitucional Derecho Público Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPÓRTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

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

2.3 Perfiles Nivel Profesional

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y apoyar el diseño e implementación de las estrategias, políticas, programas y planes relacionados con la eficiencia y transparencia administrativa que respondan al modelo integrado de Planeación y Gestión, así como realizar su seguimiento y evaluación conforme a las normas legales vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar la identificación de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, consolidándolos en la matriz de riesgos Institucional | |
| 2. Elaborar la estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano, consolidando el Plan de Acción anual en el marco de la normatividad vigente. | |
| 3. Facilitar el proceso de elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos definidos por el gobierno nacional | |
| 4. Administrar y mantener actualizada el Sistema Único de Información y trámites conforme a las directrices gubernamentales emitidas y a las propuestas de racionalización de trámites generadas por los responsables de los procesos.. | |
| 5. Asesorar el proceso de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, así como elaborar la propuesta del Plan de acción Institucional que la desarrolla y su respectivo seguimiento | |
| 6. Elaborar, apoyar y presentar informes de seguimiento relacionados con el avance y cumplimiento a la estrategia de racionalización de trámites y eficiencia administrativa | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar y articular en materia jurídica los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas al interior de la entidad de conformidad con lineamientos institucionales y normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos relacionados con los permisos, concesiones, autorizaciones, registro de reservas naturales de la sociedad civil y demás asuntos que se encuentren en trámite en la entidad. | |
| 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, dentro de los términos establecidos para tal efecto. | |
| 3. Gestionar y articular los asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo con la Oficina Asesora Jurídica, que aporte en la toma de decisiones por parte de la entidad. | |
| 4. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema en los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la normatividad aplicable. | |
| 5. Conceptuar jurídicamente en aspectos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, normas y trámites administrativos ambientales de competencia de la Subdirección, de conformidad con la asignación realizada por el jefe inmediato y la normatividad vigente. | |
| 6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Administrativo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Manejo de herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y coordinar 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 los mismos, en el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas misionales de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. 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. | |
| 2. Coordinar y 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. | |
| 3. Coordinar con las Direcciones territoriales y las áreas la implementación de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales, así como hacer seguimiento a los proyectos, programas y tareas que sean asignados a los grupos de trabajo de la dependencia, de acuerdo con los plazos definidos para tal fin. | |
| 4. 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. | |
| 5. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector. | |
| 6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad. Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar e implementar estratégicas, programas y proyectos para el desarrollo de negocios ambientales con énfasis en ecoturismo en áreas protegidas, en el marco de las políticas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar y acompañar en la implementación estrategias, programas y proyectos de negocios ambientales, orientados principalmente al ecoturismo, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. | |
| 2. Evaluar y proponer ajustes a las estrategias, programas y proyectos de negocios ambientales viables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y sus zonas de influencia, en el marco de las políticas institucionales. | |
| 3. Coordinar con otras instituciones la implementación de políticas, estrategias y los programas establecidos para el desarrollo de negocios ambientales viables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | |
| 4. Elaborar y presentar informes de seguimiento y recomendaciones sobre la implementación de los programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de los negocios ambientales en el SPNN. | |
| 5. Proyectar conceptos sobre los asuntos asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Políticas Nacionales e Institucionales sobre el SINAP, turismo y negocios ambientales. Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Quince (15) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de marcos normativos, interpretación, aplicación, presentación de conceptos jurídicos y consultas de carácter legal, así como en los demás aspectos que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director General. | |
| 2. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los tiempos establecidos. | |
| 3. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 4. Apoyar los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la entidad y que estén a cargo de la oficina asesora jurídica, informando sobre la situación legal de los mismos. | |
| 5. Participar en los estudios e investigaciones de la Oficina Asesora Jurídica que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| 6. Desempeñar labores de apoyo en la implementación de la Política de Participación Social en la conservación y demás asuntos que le sean asignados. | |
| 7. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables Legislación sobre minorías étnicas Derecho Administrativo Derecho Constitucional Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el análisis de la ejecución y seguimiento a los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales o en zona de influencia, con base en su impacto y viabilidad ambiental. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Preparar y orientar y elaborar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 2. Conceptuar y realizar análisis sobre la evaluación y manejo de impactos ambientales, generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y hacer las recomendaciones sobre las acciones a seguir al respecto. | |
| 3. Orientar y gestionar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras, en el marco de la normatividad vigente. | |
| 4. Participar en el seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 5. Preparar y revisar los lineamientos técnicos que sean requeridos para el manejo de las áreas del Sistema de Parques, frente al relacionamiento inter sectorial, que contribuya a la reducción de amenazas y el ordenamiento del territorio. | |
| 6. Evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico, de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente. | |
| 7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. | |
| 8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Evaluación del impacto ambiental de proyectos Prevención y control de emergencias Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Programa de Trabajo de Áreas Protegidas Gestión del medio ambiente Metodologías de evaluación y control Sistemas de Información Geográfica Atención y prevención de riesgos y amenazas naturales Estudios de impacto ambiental de proyectos Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía.</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar el análisis, la ejecución y el seguimiento de instrumentos técnicos, proyectos, estudios, reglamentaciones y demás actividades de ecoturismo que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, acorde a su plan de manejo, su impacto y viabilidad ambiental | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar lineamientos técnicos que soporten iniciativas eco turísticas para las áreas y el Sistema de Parques que se orienten como una estrategia de conservación y que estén de acuerdo con su función amortiguadora, los procesos de ordenamiento de sus zonas aledañas y con los desarrollos regionales en el tema. | |
| 2. Orientar y participar en la elaboración de directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades eco turísticas que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP. | |
| 3. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 4. Proyectar conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 5. Preparar y orientar la elaboración de informes, conceptos técnicos relacionados con concesiones, permisos y proyectos, programas, actividades e iniciativas de ecoturismo a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Normas técnicas de calidad en turismo sostenible. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Administración Ambiental, Administración Turística y Hotelera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Administración Ambiental, Administración Turística y Hotelera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico del conocimiento en Educación; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 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 de coordinación interinstitucional 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 de la coordinación 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 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 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología, Biología Marina del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Agrología Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales, en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales, en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología, Biología Marina del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Agrología Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales, en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales, en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en los procesos de formulación, análisis, evaluación y definición de lineamientos y directrices en materia de gestión de información temática que contribuya a la implementación de los Sistemas de Información de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Promover la creación y operación de grupos interdisciplinarios para la formulación de programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Información, tanto de la entidad como del Sistema de áreas protegidas. | |
| 2. Generar información temática y de análisis como soporte para realizar las actualizaciones de los planes de manejo de las áreas protegidas. | |
| 3. Realizar conceptos técnicos y documentos que le sean requeridos relacionados con los desarrollos temáticos y de análisis de la información generada para el manejo de las áreas protegidas. | |
| 4. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en la organización y manejo de la información geográfica relacionada con el SINAP mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad. | |
| 5. Realizar informes periódicos y efectuar el análisis de información geográfica temática como apoyo al desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la misión institucional. | |
| 6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Información Geográfica Cartografía Sistema de Gestión de Calidad Evaluación de planes, programas y proyectos. Áreas Protegidas Normatividad y Legislación Ambiental Ordenamiento Territorial y Planificación Regional Conocimiento en herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Geográfica, Ingeniería catastral del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Geográfica, Ingeniería catastral del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades financieras y administrativas incorporando mecanismos que evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, la elaboración de estados contables, los estados financieros, las operaciones financieras, las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos de la entidad y del Fondo Nacional Ambiental delegado a la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes y en los aplicativos diseñados para tal fin. | |
| 2. Consolidar y analizar la información Financiera de la entidad y definir los procesos que permitan mejorar la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera. | |
| 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto y del Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión, así como su seguimiento control y ejecución de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin. | |
| 4. Orientar el diseño, implementación y ejecución los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del Fondo Nacional Ambiental) de acuerdo a las normas legales vigentes. | |
| 5. Analizar y proponer los traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la entidad. | |
| 6. Realizar la constitución de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales. | |
| 7. Hacer seguimiento a las respuestas a las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera que se le asignen dentro de los tiempos establecidos. | |
| 8. Coordinar y controlar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Gestión administrativa y financiera Contabilidad Gerencia de proyectos Administración de personal Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía, respectivamente; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía, respectivamente; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, implementar y hacer seguimiento a los programas de salud ocupacional, bienestar social y demás programas, abordando medidas de prevención y control, orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas y el Plan de Acción Institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Construir, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, acordes con las necesidades de los funcionarios de la entidad y de conformidad con lo establecido en la normatividad que rige la materia. | |
| 2. Realizar el seguimiento a los programas diseñados en la entidad en materia de Salud Ocupacional e Higiene y Seguridad Industrial, garantizando el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo establecidos. | |
| 3. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para la aprobación e implementación correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. | |
| 4. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Salud Ocupacional y bienestar que sean requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. | |
| 5. Construir, implementar y hacer seguimiento al programa de control de ausentismo laboral y accidentalidad, que conlleven a reducir los índices de Accidentalidad y Ausentismo Laboral de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. | |
| 6. Aplicar las pruebas, el análisis y la evaluación que se requiera para la realización de procesos de selección al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. | |
| 7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad. | |
| 8. Preparar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, informes de gestión y seguimiento que le sean requeridos y dar respuesta en los tiempos y con la oportunidad requerida por el jefe inmediato. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas, planes y programas de Administración de Personal Derecho Laboral Salud Ocupacional Bienestar Social Ausentismo Laboral Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología; en Salud Ocupacional del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología; en Salud Ocupacional del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| -GRUPO DE CONTRATOS- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y ejecutar los procedimientos precontractuales, contractuales y post-contractuales requeridos por parte del Nivel Central y Territorial de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Implementar los procedimientos precontractuales, contractuales y post-contractuales requeridos por el nivel Central y o Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 2. Resolver las consultas que se presenten en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulen las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares. | |
| 3. Realizar y preparar los informes que en materia contractual deban presentarse y en general aquel que en esta materia le sean requeridos por la Entidad. | |
| 4. Apoyar en el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal. | |
| 5. Mantener actualizado el sistema de información diseñado para tal fin para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales. | |
| 6. Adelantar los trámites requeridos para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo Derecho publico Contratación Estatal Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Veinticuatro (24) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la evaluación y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales conceptuando técnicamente sobre su viabilidad e impacto ambiental de acuerdo con el nivel, perfil, la naturaleza y el área de desempeño del cargo que le sean asignadas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la generación de lineamientos Técnicos, conceptuales y metodológicos para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales Naturales. | |
| 2. Realizar la evaluación de impactos ambientales generados por obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, así como recomendar las acciones a seguir al respecto. | |
| 3. Proyectar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques. | |
| 4. Preparar informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de la construcción de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques. | |
| 5. Realizar las actividades, estudios e investigaciones que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes. | |
| 6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Evaluación del impacto ambiental de proyectos Prevención y control de emergencias Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Programa de Trabajo de Áreas Protegidas Gestión del medio ambiente Metodologías de evaluación y control Sistemas de Información Geográfica Sistema Integrado de Gestión Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas Manejo de herramientas ofimáticas. | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria del núcleo básico de conocimiento en del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria del núcleo básico de conocimiento en del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CONTRATOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales requeridos por el nivel Central y/o Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación requeridos en la entidad, con el fin de garantizar que éstos se encuentren dentro del marco legal y los planes, programas y proyectos de la entidad. | |
| 2. Resolver las consultas que le sean asignadas en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulen las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares. | |
| 3. Preparar los informes que en materia contractual le sean requeridos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| 4. Apoyar en el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal. | |
| 5. Apoyar en la actualización y seguimiento de los procesos contractuales, en el sistema de información diseñado para tal fin. | |
| 6. Adelantar los trámites requeridos para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo Derecho publico Contratación Estatal Gerencia de proyectos Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, implementar y participar en los programas de capacitación y estímulos orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas en las herramientas de planeación definidas por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar, planear y ejecutar los programas y proyectos en materia del plan de capacitación e inducción, de acuerdo a la normativa vigente. | |
| 2. Identificar y analizar las necesidades de Capacitación de los funcionarios de la entidad, que permitan proyectar los programas de capacitación y eventos de instrucción que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores, de acuerdo con los objetivos proyectados por la dependencia. | |
| 3. Participar en la planeación de los procesos de inducción y reinducción del personal de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y en consonancia con la normatividad vigente. | |
| 4. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia. | |
| 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano en los temas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 6. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Bienestar Social, capacitación y temas relacionados, le sean requeridos por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 7. Desarrollar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución del programa de Estímulos para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas. | |
| 8. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas, planes y programas de Administración de Personal Plan de capacitación. Plan de bienestar laboral. Normatividad vigente sobre capacitación y bienestar laboral. Derecho Laboral Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas para el manejo de las áreas protegidas en articulación con los niveles local y regional, que aporten en el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. 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. | |
| 2. 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. | |
| 3. Emitir conceptos relacionados con aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales. | |
| 4. Orientar en la construcción de programas de monitoreo ambiental para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales. | |
| 5. 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 | |
| 6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 7. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 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. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología y afines; en Licenciatura en Biología del núcleo básico de conocimiento en Educación; en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|--|--|
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los programas y las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados para la entidad de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo 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. Verificar la información generada por cada área (presupuesto, tesorería, contabilidad) con el fin de efectuar conciliaciones mensuales. | |
| 3. Preparar y realizar el análisis y consolidación de los estados financieros a fin de ser presentados a los organismos de control, acorde con las normas vigentes y con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| 4. Participar en la implementación y seguimiento de los procedimientos financieros y propender por mejoramiento continuo de los mismos. | |
| 5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas. | |
| 6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados y relacionadas con 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación financiera Legislación tributaria Contabilidad Normas y procedimientos presupuestales Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del núcleo básico de conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; en Economía del núcleo básico de conocimiento en economía, en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| Número de Cargos: | Cincuenta y Cinco (55) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS
-GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, en materia de evaluación y seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la generación de políticas y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Liquidar las tasas por uso y afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la evaluación y el seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales Naturales.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información Institucional en lo relacionado con trámites, permisos, sancionatorios y demás aspectos de competencia del grupo de trámites y evaluación ambiental.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
6. Proyectar respuesta 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Planes Nacionales Ambientales
Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)
Normatividad ambiental vigente
Programa de Trabajo de Áreas Protegidas
Gestión del medio ambiente
Metodologías de evaluación y control
Evaluación del impacto ambiental de proyectos
Sistemas de Información Geográfica
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
Sistema Integrado de Gestión
Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas
Manejo de herramientas ofimáticas.

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar y hacer seguimiento a los procesos de planeación del manejo relacionados con usos y la mitigación de presiones sobre las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Analizar y revisar los aspectos metodológicos, operativos y de gestión para la implementación de procesos de ordenamiento ambiental tendiente a la conservación de las áreas protegidas y del Sistema de Parques | |
| 2. Apoyar técnicamente en la articulación de las líneas de manejo para la implementación de estrategias que aporten en los procesos de ordenamiento y manejo de las áreas protegidas y del Sistema de Parques. | |
| 3. Participar articuladamente con el Nivel Central, Territorial y Local en la gestión y formulación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión y la reducción de presiones derivadas de los usos que hacen las comunidades, gremios y otros actores sociales e institucionales de territorio en zonas de influencia y dentro de los Parques Nacionales Naturales. | |
| 4. Apoyar técnicamente en la construcción y seguimiento de programas de monitoreo ambiental y valoración social para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales. | |
| 5. 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 | |
| 6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Planes de Manejo Normatividad ambiental Monitoreo Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Agrología, Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Ingeniería Agroecológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|---|---|
| II. AREA FUNCIONAL | |
| OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar y hacer seguimiento a las acciones que se desarrollan en las áreas protegidas, en materia de prevención y atención de emergencias y fenómenos naturales e incendios forestales de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas y normas que rigen la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar la consolidación y análisis de las acciones ejecutadas desde la dependencia para la prevención y atención de emergencias generadas por desastres naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas. | |
| 2. Aplicar y actualizar la metodología para la estructuración y actualización de los planes de emergencia y contingencia por desastres naturales e incendios forestales de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD, y realizar las capacitaciones pertinentes en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. | |
| 3. Adelantar la revisión de los planes de emergencia y contingencia de las áreas protegidas y emitir los conceptos correspondientes con base en la metodología definida para tal fin. | |
| 4. Apoyar conceptualmente desde el conocimiento y la experiencia profesional en los temas y actividades propias de la Oficina de Gestión del Riesgo. | |
| 5. Preparar y presentar técnicamente informes relacionados con las funciones propias de su cargo, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y Normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD– Conservación, Manejo y Gestión de Recursos Naturales Normatividad Ambiental Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de Biología del núcleo básico de conocimiento Biología, Microbiología y afines. de Ingeniería Forestal del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; de Geología del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de Ciencias Naturales; de Administración Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Administración; de Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines; de Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA- | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en el nivel Central, Territorial y Local, de acuerdo a 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 a los lineamientos de la entidad. | |
| 3. Realizar conceptos sobre la infraestructura en el nivel central, territorial y local, así como efectuar el diagnóstico de necesidades en la materia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad. | |
| 4. Elaborar estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en el nivel central, territorial y local, de acuerdo a las normas vigentes. | |
| 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 a 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. | |
| 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 que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelante en los diferentes niveles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, evaluación y gestión de proyectos Obras de infraestructura Normatividad en contratación estatal Herramientas ofimáticas Software de diseño asistido por computador. (AutoCAD) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de Arquitectura , del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura ; de Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las acciones requeridas para la ejecución de los recursos financieros asignados a la entidad de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar el análisis, revisión y conciliación de las cuentas y notas del Balance, cuentas por pagar y acreedores y conciliaciones de las dependencias de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. | |
| 2. Digitalar, revisar y analizar las reservas presupuestales de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. | |
| 3. Preparar los anexos y catálogos de cuentas de rendición de información a la Contraloría General de la Nación de acuerdo con las directrices establecidas. | |
| 4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados relacionados con los temas de su competencia. | |
| 5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación tributaria Legislación financiera Contabilidad Normas y procedimientos presupuestales Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía, respectivamente; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Atender y resolver las necesidades y requerimientos en materia de talento humano, dando cumplimiento al Plan de Gestión Humana de la entidad y de conformidad con las normas y políticas institucionales establecidas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Implementar la normatividad vigente, los procesos relacionados con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. | |
| 2. Atender y apoyar en los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, actualización del manual de funciones y perfiles de cargos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 3. Orientar en el proceso de actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas establecidas para tal fin. | |
| 4. Orientar en la elaboración de documentos con información referente a novedades y temas laborales relacionados con el personal que se presenten en las diferentes territoriales y dependencias de la entidad. | |
| 5. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales que en el desempeño de sus funciones deban presentar. | |
| 6. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en la ejecución de los diferentes planes y programas proyectados en materia de talento humano, en consonancia con el Plan de Gestión Humana establecido para la vigencia correspondiente. | |
| 7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad. | |
| 8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales que en el desempeño de sus funciones deban presentar. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público, seguridad social y parafiscal. Generalidades del derecho administrativo. Políticas públicas de administración de personal. Sistema Integrado de Gestión Procesos y procedimientos Manejo de herramientas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología; en Sociología del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

2.4 Perfiles Nivel Técnico

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Ochenta y ocho (88) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| -GRUPO DE CONTROL INTERNO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir en actividades de tipo técnico relacionadas con la gestión de auditorías internas que contribuyan a la actualización, seguimiento y ejecución de procesos relacionados con el mejoramiento continuo y los principios aplicables al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asistir técnicamente en la formulación, elaboración y seguimiento de los programas de auditoría de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. | |
| 2. Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer las políticas de implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de Control Interno en la entidad. | |
| 3. Apoyar en la verificación de la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en el desarrollo del Sistema de Control Interno y los sistemas integrados de gestión, al interior de la entidad. | |
| 4. Adelantar y divulgar estrategias que resalten el estado de la Cultura del Autocontrol promovidas por el Grupo de Control Interno al servicio de la entidad. | |
| 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías efectuadas y que hayan sido suscritos al interior de la Unidad. | |
| 6. Verificar que los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad se realicen de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios implementar. | |
| 7. Elaborar y presentar los informes de auditorías asignadas y realizadas tanto del Nivel Central, Territorial como Local y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Metodologías de evaluación y control Sistemas de Seguridad en la Información. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desempeñar las actividades de tipo técnico a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| 2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con las directrices del jefe inmediato. | |
| 3. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. | |
| 4. Proyectar y elaborar los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades en los temas de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato y obren como insumo para la toma de decisiones. | |
| 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. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas protegidas Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Administración del medio ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en Administración del medio ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Agronomía del núcleo básico del conocimiento en agronomía; Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Biología, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA- | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente en la gestión y desarrollo del área a través de la efectividad en la aplicación de los procedimientos y técnicas administrativas relacionadas con las operaciones y procesos financieros o presupuestales de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar y analizar los informes contables de las Direcciones Territoriales y el Nivel Central en los aplicativos definidos para tal fin. | |
| 2. Analizar y digitar la información contable de la Sede Central y las Direcciones Territoriales en el aplicativo definido para tal fin y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 3. Analizar y presentar los informes de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes en el aplicativo definido para tal fin. | |
| 4. Apoyar técnicamente en la presentación de los Estados Financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 5. Brindar asistencia técnica en el análisis de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. | |
| 6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas en el área de desempeño. | |
| 7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados y relacionadas con los temas de su competencia. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación tributaria Contabilidad Normas y procedimientos presupuestales Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el proceso de liquidación y elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios de PNN y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos. | |
| 2. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera y los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 3. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 4. Proyectar y tramitar las resoluciones de las diferentes situaciones administrativas que se generen en la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 5. Realizar la liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad para su trámite de pago, de acuerdo con las fechas establecidas y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 6. Realizar y enviar los reportes ante en Fondo Nacional de Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios de la entidad en los plazos y condiciones señalados por la ley. | |
| 7. Emitir conceptos relacionados con las liquidaciones efectuadas a los funcionarios y ex – funcionarios de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. | |
| 8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| 9. Elaborar las afiliaciones del personal contratado por la entidad, al sistema de seguridad social, ARP, caja de compensación, fondo de pensiones y demás vinculaciones requeridas, de conformidad con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente. | |
| 10. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal. Proyección de Documentos Régimen de la seguridad social en Colombia Contabilidad Presupuesto Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

2.5 Perfiles Nivel Asistencial

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación Del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| Número De Cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores de la dependencia asignadas, referentes al manejo de documentos, archivo, bases de datos y demás actividades administrativas que permitan la gestión y ejecución relacionadas con el área de desempeño | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia, llevar el control respectivo, así como apoyar a la dependencia para la ejecución de diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. | |
| 2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y apoyar en la realización de las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental establecida y las instrucciones recibidas. | |
| 3. Apoyar en la organización logística de las reuniones y/o eventos que realice la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 4. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5. Reproducir los documentos que le sean asignados y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. | |
| 6. Presentar los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la dependencia, relacionadas con los temas de su competencia, de conformidad con las instrucciones impartidas. | |
| 7. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de manera oportuna para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración . | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración . | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 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 establecidos y las directrices establecidas 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 los mismos | |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración ; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración ; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Efectuar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia. | |
| 3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 4. Elaborar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos, para dar trámite a las solicitudes presentadas. | |
| 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental y los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 6. Custodiar y administrar las claves para el manejo de las herramientas tecnológicas de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración ; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración ; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; en Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación Del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 13 |
| Número De Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo Del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS -GRUPO PLANEACIÓN Y MANEJO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar operativamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades definidos para el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones del área. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en las actividades de implementación y seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de su área de desempeño. | |
| 2. Preparar y presentar los informes requeridos relacionados con el seguimiento a los compromisos generados en las diferentes reuniones realizadas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y el Grupo de Planeación y Manejo de conformidad con las instrucciones impartidas. | |
| 3. Actualizar periódicamente las bases de datos asignadas y cargar la información entregada en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| 4. Apoyar en la formulación e implementación de procedimientos de los subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en relación con las funciones a su cargo. | |
| 5. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de gestión y del área de desempeño y apoyar en la creación de los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 6. Orientar a los usuarios tanto internos como externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. | |
| 7. Proyectar los documentos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas Protegidas Normatividad ambiental Manejo de Recursos Naturales Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. | N.A. |

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

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho, traslado, empaque y control de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren.
2. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las diferentes dependencias del nivel central, de conformidad con a los lineamientos determinados por el jefe inmediato.
3. Efectuar la verificación, recibo, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos por la entidad.
4. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo por dependencia, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.
5. Realizar labores de empaque y despacho de los elementos devolutivos para las Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques, de acuerdo a los lineamientos determinados por el jefe inmediato.
6. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.
7. Actualizar y verificar el inventario de los elementos existentes en bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en inventarios
Procedimiento para empaque y despacho de mercancías
Mantenimiento de instalaciones físicas
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. | N.A. |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA GESTION DEL RIESGO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. | |
| 2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas por el mismo. | |
| 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. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 5. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones. | |
| 6. Redactar y transcribir los documentos que le sean asignados, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. | |
| 7. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. 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. | |
| 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental. | |
| 10. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico | |
| 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 | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Redacción y proyección de documentos Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVELJERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración Pública, Administración de Empresas y Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración y Contaduría Pública; en disciplina académica en Ingeniería Industrial , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Aprobación de un (1) años de Educación Superior de pregrado en disciplinas académicas de Administración Pública, Administración de Empresas y Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración y Contaduría Pública; en disciplina académica en Ingeniería Industrial , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO PÁRTICIPACIÓN SOCIAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTION CORPORATIVA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. | |
| 2. 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 | |
| 3. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. | |
| 5. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente Conocimiento en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVELJERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA- | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional que se desarrolla e implementan desde el área, así como su seguimiento y control conforme a las directrices e instrucciones del jefe inmediato. | |
| 2. Colaborar con la revisión de las nóminas remitidas por las direcciones territoriales que permitan verificar el cumplimiento del presupuesto, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| 3. Apoyar los trámites administrativos en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos de conformidad con los requerimientos asignados y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. | |
| 4. Actualizar periódicamente las bases de datos de hojas de vida que permitan dar apoyo al proceso de vinculación del personal entre otros procesos y cargar la información entregada en los aplicativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| 5. Participar y apoyar en las proyecciones financieras de gastos de personal que requiera la Subdirección Administrativa y financiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 6. Preparar y proyectar los actos administrativos que sean requeridos en materia de Comisiones al exterior, del personal de la entidad y dar trámite a las solicitudes de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. | |
| 7. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato. | |
| 8. Adelantar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados, concernientes al área de desempeño de conformidad a los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el área de desempeño. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en archivo Manejo de correspondencia Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Métodos, procesos y procedimientos administrativos Manejo de herramientas ofimáticas | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | N.A. |

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

3. NIVEL TERRITORIAL

3.1. Perfil Nivel Directivo

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Territorial |
| Código: | 0042 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Seis (06) |
| Dependencia: | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar el desarrollo de definiciones conceptuales y herramientas técnicas a nivel territorial y de las Áreas del Sistema de Parques que le sean asignadas para el desarrollo de programas y proyectos sostenibles de manejo, aprovechamiento, recuperación, uso y conservación de los recursos naturales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar la formulación y ejecución del plan de manejo de las áreas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas. | |
| 2. Orientar la gestión regional que se adelanta en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales que le sean asignadas. | |
| 3. Dirigir el manejo administrativo y de gestión de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales que sean adscritos a la Territorial de acuerdo a las normas legales y procedimientos administrativos. | |
| 4. Asesorar y orientar el manejo y planificación de los recursos naturales de las áreas del Sistema de Parques y de los Sistemas Regionales de áreas protegidas. | |
| 5. Orientar el desarrollo e implementación de los mecanismos y objetivos de conservación de las áreas del Sistema de Parques y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas. | |
| 6. Direccionar los procesos de interacción a nivel regional con los diferentes actores institucionales y sociales para el uso, manejo y conservación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible. | |
| 7. Coordinar de manera conjunta con las Áreas Protegidas adscritas a la Dirección Territorial la realización de visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante Parques Nacionales Naturales su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto y de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo. | |
| 8. Formular y gestionar a nivel regional los planes, programas, proyectos y estrategias de sostenibilidad financiera en las áreas del Sistema de Parques y en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas. | |
| 9. Orientar a nivel regional los diferentes componentes técnicos para la implementación de la política de participación social en la conservación tales como monitoreo, planificación, sistemas agrarios sostenibles, educación ambiental, ecoturismo, investigaciones con participación social, entre otros. | |
| 10. Orientar las actividades que se relacionen con la prestación de servicios eco turístico en las áreas que le sean asignadas, en armonía con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas. | |
| 11. Atender los diferentes asuntos que le sean delegados, acorde con las competencias reguladas en la ley. | |
| 12. Direccionar los procesos de interacción a nivel regional con los diferentes actores institucionales y sociales para la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la conservación de sus áreas protegidas y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas de la política y normatividad del SINAP. | |

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
 Plan Nacional de Desarrollo
 Políticas Ambientales del Estado
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Normatividad ambiental y étnica vigente
 Ordenamiento Ambiental Territorial
 Formulación, gestión y evaluación de proyectos
 Metodologías de participación comunitaria
 Administración del talento humano
 Gestión administrativa y financiera
 Cartografía y geografía básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Geografía, del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Geografía, del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Economía del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

3.2. Perfiles Nivel Profesional

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución e implementación de acciones que favorezcan el fortalecimiento de área administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Articular las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano que permita la gestión y el desarrollo de los procesos de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| 2. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la Dirección Territorial y absolver las consultas, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin. | |
| 3. Consolidar la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad. | |
| 4. Orientar y coordinar 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 Operativo Anual vigente. | |
| 5. Hacer seguimiento a la gestión administrativa en lo concerniente al proceso contractual y la suscripción de convenios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad. | |
| 6. Orientar el diseño, implementación y ejecución los procedimientos para el manejo financiero de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del Fondo Nacional Ambiental) de acuerdo a las normas legales vigentes. | |
| 7. Proponer e implementar las acciones que deban adoptarse en lo correspondiente a la elaboración de los planes de acción, programas y proyectos de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. | |
| 8. Orientar y apoyar a las áreas adscritas a la dirección territorial en materia del talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos de conformidad con las directrices establecidas en la entidad. | |
| 9. Hacer seguimiento a la ejecución de 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. | |
| 10. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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. | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección Territorial que contribuyan al fortalecimiento de los Sistemas regionales de Áreas Protegidas, en cumplimiento de las metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. 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. | |
| 2. Gestionar 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. Proponer elementos técnicos que permitan estructurar y desarrollar las líneas de acción definidas en el plan estratégico territorial. | |
| 4. Acompañar en la definición y consolidación de los sistemas departamentales de áreas protegidas de conformidad con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas. | |
| 5. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial. | |
| 6. Participar en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la misión institucional, previa asignación del Director Territorial. | |
| 7. Apoyar en la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la dirección territorial. | |
| 8. Proponer elementos técnicos para 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. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 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 Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) 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 Plan Nacional de Desarrollo Atención y servicio al ciudadano Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental | |

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; en Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica, del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; en Ingeniería Agroecológica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; en Veterinaria del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria; Ingeniería Pesquera del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en Ingeniería Agroindustrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o áreas protegidas o participación comunitaria.</p> |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Ecología del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; en Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica, del núcleo básico del conocimiento en Agronomía; en Ingeniería Agroecológica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; en Veterinaria del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria; Ingeniería Pesquera del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en Ingeniería Agroindustrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en sociología, Trabajo Social y Afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o áreas protegidas o participación comunitaria.</p> |

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

| | |
|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y participar en los procesos de administración, gestión jurídica y contractual tendiente al logro de los objetivos de la Dirección Territorial y de sus respectivas Áreas Protegidas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las acciones de coordinación y orientación en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos pertinentes a la dirección territorial y sus áreas adscritas, relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de la misión institucional. | |
| 2. Revisar, adelantar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que en materia de contratación estatal y suscripción de convenios sean asignados a la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas con el fin dar cumplimiento a las metas institucionales | |
| 3. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la Dirección Territorial y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de su competencia. | |
| 4. Apoyar al jefe inmediato en relación con los procesos y procedimientos administrativos que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de la Dirección Territorial. | |
| 5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse respecto a la elaboración de los planes de acción, programas y proyectos de la Dirección Territorial, así como la ejecución de éstos. | |
| 6. Facilitar la asistencia judicial y extrajudicial a la Dirección Territorial Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Derecho publico Derecho administrativo Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromisos con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. | |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

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

3.3. Perfiles Nivel Técnico

| MANUAL ESPECIFICIO DE FUNCIONAES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Ochenta y Ocho (88) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION TERRITORIAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 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 las directrices establecidas por el jefe inmediato. | |
| 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 en la actualización de la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta, así como el archivo de gestión del grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 4. Participar en la implementación, seguimiento y ejecución de los programas de Educación Ambiental y Programa de Guardaparques Voluntarios en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. | |
| 5. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas en materia administrativa Contabilidad y presupuesto. Recursos físicos, almacén e inventarios Sistema de gestión documental administración de personal Técnicas de oficina y archivo Proyección de documentos Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Orientación a Resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Recursos Humanos del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud pública | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) de educación superior en disciplinas académicas en Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Recursos Humanos del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

3.4. Perfiles Nivel Asistencial

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Efectuar la gestión y trámites administrativos relacionados con el seguimiento en materia de seguros, manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten la gestión del área a la cual se encuentre asignado el cargo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar el proceso de seguimiento y control de los procedimientos relacionados con el programa de seguros, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas establecidas. | |
| 2. Realizar el seguimiento a las reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras, a través de los corredores de seguros, con el fin de conocer el estado de la indemnización y demás procedimientos, de acuerdo con los términos establecidos para tal efecto. | |
| 3. Apoyar en el proceso de cuantificación de los recursos utilizados y que deban ser asegurados de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. | |
| 4. Revisar los sistemas de información diseñados para el ingreso de los bienes generadores de impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia, apoyando las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subsede de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 6. Organizar y gestionar los documentos y correspondencia interna y externa de la Subsede de conformidad con los procedimientos y las directrices establecidas por el jefe inmediato. | |
| 7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de seguros Recursos físicos, almacén e inventarios Contabilidad Contratación estatal Sistema de gestión documental Manejo de herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de Educación Superior de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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 la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte de la territorial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos. | |
| 2. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. | |
| 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos en los temas de su competencia solicitados por el jefe inmediato. | |
| 5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, informes y demás documentos inherentes a la territorial. | |
| 6. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia, apoyando las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subsele de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. | |
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en archivo Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo en herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública, en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| | |
|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en las actividades administrativas que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial -Sub Sede Popayán-, con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas definidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Sub sede Popayán que le sean asignados. | |
| 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida. | |
| 3. Redactar y transcribir documentos que se generen en la Sub-Sede Popayán referentes a novedades de personal y demás temas laborales y administrativos que se presenten en la Sub-Sede Popayán según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato. | |
| 4. Apoyar en el desarrollo de la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, así como su seguimiento y control conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin. | |
| 5. Hacer seguimiento y remitir a la Dirección Territorial los requerimientos internos y externos relacionados con los temas de competencia de la Territorial y sus áreas adscritas. | |
| 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Manejo de correspondencia Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Talento Humano Atención y servicio al cliente interno y externo Conocimiento en herramientas ofimáticas Procedimientos administrativos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría Pública. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 3. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones | |
| 5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia. | |
| 6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones. | |
| 7. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico | |
| 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 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. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración. |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| N.A | |

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

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Operario Calificado |
| Código: | 4169 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION TERRITORIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, 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 la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en los trámites administrativos en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos de conformidad con los requerimientos asignados y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. | |
| 2. Efectuar la verificación, recibo, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos por la territorial. | |
| 3. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo de la territorial, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva. | |
| 4. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 5. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por la territorial, de conformidad con los lineamientos determinados por el jefe inmediato. | |
| 6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos en los temas de su competencia solicitados por el jefe inmediato. | |
| 7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. | |
| 8. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano | |
| 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 | |

17 MAR 2015

Nº - 0136

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2015

Hoja No. 122

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Orientación al Usuario y al Ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al Cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. | N.A |

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
 Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 1785 de 2014, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMUNES

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. |
| | | Asume la responsabilidad por sus resultados. |
| | | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. |
| | | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. |
| | | Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. |
| | | Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. |
| | | Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. |
| | | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| TRANSPARENCIA | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. |
| | | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. |
| | | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. |
| | | Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. |
| | | Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |

ARTÍCULO TERCERO.- La profesión de Administrador Público se tendrá en cuenta para los empleos comprendidos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional cuyo propósito principal y funciones esenciales tengan relación con la gestión de la administración pública, el desarrollo de actividades en materia de formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la organización administrativa, planificación y coordinación del recurso humano, administración de los recursos físicos, presupuestales y financieros así como en aquellos en los que se realicen funciones de dirección y manejo de los asuntos públicos cuyos procesos sean de carácter estratégico, misional o de apoyo.

ARTICULO CUARTO.- Los funcionarios titulares de empleo del nivel técnico y asistencial de las Áreas del Sistema deberán apoyar al Jefe del Área Protegida en la ejecución de funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia

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

ARTÍCULO QUINTO.- Los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán cumplir con las funciones que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.

ARTICULO SEXTO.- El coordinador del grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o área que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos serán los encargados de orientar al funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO SEPTIMO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, título, licencias, matriculas o autorizaciones prevista en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente a la resolución 017 de 2014 y 068 de 2014 y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

17 MAR 2015


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General
NCL

Aprobó: Nubia Lucía Wilches Quintana -Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Revisó: Silvia Patricia Tamayo Asesora -Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Jazmith García Rodríguez -Coordinadora Grupo de Gestión Humana-
Elaboró: Martha Cecilia Márquez Díaz -Profesional Grupo de Gestión Humana-