REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 18 DIC 2014

(0461)

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

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 3572 de 2011, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que en cumplimiento del Artículo 29 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá mediante Acto Administrativo realizar las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias de estudio y de experiencia en los casos en que considere necesario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 017 del 16 de Enero de 2014 así:

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

1. NIVEL CENTRAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1 NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. 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.	
III. 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 la delegada 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.	

IV. 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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

1.1.2 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
DIRECCION GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Oficina Asesora Juridica y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo y contribuir en la formulación de politicas con las miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en lo relacionado con asuntos de su competencia.	
III. 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 juridica 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Legislación agraria Régimen Juridico procedimientos catastrales. Derecho registral y catastral Sistema de Gestión de Calidad Manejo de Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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

1.2 PLANTA GLOBAL

1.2.1 Perfil Nivel Asesor

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar juridicamente a la Oficina Asesora Juridica en los aspectos relacionados con construcción de marcos normativos y aplicación de los mismos, definición de politicas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
III. 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 juridico 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.	
IV. 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.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 18 DIC 2014

JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

AHS) ©

Aprobó Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Revisó Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF
Jazmith Garcia Rodriguez –Coordinadora Grupo Gestion Humana-
Proyecto Martha Cecilia Marquez D. Profesional Grupo de Gestion Humana