



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

28 SEP 2018

(N.º - 0375)

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

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 en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo en comento de la Ley 909 de 2004, señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que el artículo 2 del Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" determina la sustitución del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y deroga las normas que le sean contrarias.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá mediante Acto Administrativo realizar

"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"

las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

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:

1.2 PLANTA GLOBAL

1.2.1. Perfiles Nivel Asistencial

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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL -GRUPO CONTROL INTERNO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logistica conforme a las necesidades y prioridades que permitan y favorezcan desarrollo y la ejecución de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
2. Atender y orientar al personal particular y funcionarios de la entidad sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información solicitada a través de los diferentes canales de atención y conforme con los protocolos establecidos.	
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación que tiene implementada la entidad.	
4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia y que le sean requeridos.	
5. Proyectar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas conforme a las instrucciones establecidas por el jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado el archivo asignado, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Técnicas de redacción. Gestión Documental Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Manejo de la información

