REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 24 FEB 2014

(068)

"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

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.

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.

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

El 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.

Mediante Decretos 770, 2539, 2772 de 2005, Decreto 2489 de 2006 y Decreto 4476 de 2007, se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Con 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.

En cumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2772 del 2005, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

"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"

PLANTA GLOBAL

Perfil Nivel Profesional

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
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPOSITO 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.	
III. 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 presupuéstales de acuerdo a las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la entidad.	
6. Realizar la constitución de las reservas presupuéstales 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos, programas y tareas que sean asignados al Grupo de Gestión Financiera se ejecutan de conformidad con los plazos definidos para tal fin. Las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera se atienden en forma oportuna y en la periodicidad requerida. La información producida por el Grupo de Gestión Financiera es útil para la gestión realizada en las dependencias de la entidad. El proyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión se realizan de conformidad con la normatividad vigente. Los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del	

Fondo Nacional Ambiental) son diseñados, implementados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente.
Los traslados presupuéstales se realizan de conformidad con las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la entidad.
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 se coordinan de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
La constitución de las reservas presupuéstales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales se coordinan de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental se coordina de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

De producto:
Conceptos
Organización y coordinación de estudios, planes y programas
Comunicaciones y peticiones resueltas
Proyecto de presupuesto
Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión
Ejecución de los procedimientos para el manejo financiero
Análisis de los traslados presupuestales
Coordinación de la ejecución del presupuesto, de los estados contables y de las operaciones de tesorería
Coordinación de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas
Coordinación de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros, Obligaciones y Pagos.
Coordinación de la implementación y ejecución de las operaciones financieras.

De conocimiento:
Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en: Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

"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"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de los programas, proyectos y planes de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa Financiera y las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de los procedimientos e instrumentos que permita garantizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia con la participación de las Direcciones Territoriales y Áreas del sistema, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.	
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
3. Participar en la proyección, actualización e implementación de los procesos, procedimientos y determinación de los riesgos de competencia de la dependencia.	
4. Implementar los procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de compras de la entidad, de conformidad con la planeación establecida y las directrices impartidas por el jefe inmediato	
6. Proyectar los estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Apoyar en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que realice la entidad.	
8. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. Los procedimientos e instrumentos son revisados en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema. Los estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia son proyectados de conformidad con la normatividad vigente. La valoración técnica y económica de las propuestas presentadas realizada garantiza el cumplimiento de los requerimientos para la adquisición de los bienes. Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna. Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.	

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento de las normas de calidad. Contabilidad Presupuesto Gerencia de proyectos Contratación estatal Administración de personal Conocimiento en herramientas ofimáticas
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo. **De producto:** Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios previos de necesidades. Procedimientos e instrumentos revisados Informes realizados Documentos y/o respuestas proyectados **De conocimiento:** Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
N.A	

"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"

NIVEL TERRITORIAL

Perfil 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
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO 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 objeticos y metas definidos por la entidad.	
III. 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 conceptuar 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano coordinadas de acuerdo con la normatividad vigente. La planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas es coordinada de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	

La ejecución presupuestal, los traslados, las adiciones y las modificaciones presupuestales son orientados y coordinados de acuerdo con los lineamientos del Plan Operativo Anual Vigente.
El proceso contractual de la dirección territorial y sus áreas adscritas es revisado de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.
Los lineamientos administrativos de personal de los funcionarios asignados la Dirección territorial y áreas protegidas, coordinados y ejecutados garantizan el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.
Los lineamientos realizados en materia del talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos a las áreas adscritas a la dirección territorial es realizada de conformidad con la normatividad vigente y lo procesos y procedimientos determinados por la entidad.
Los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del Fondo Nacional Ambiental) son diseñados, implementados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente.
Los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana coordinada y controlada permiten el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

De producto:
Informes de la gestión administrativa
Reporte de la ejecución presupuestal (POA)
Matriz de planeación financiera de la Dirección territorial y sus áreas.
Oficios de traslados y adiciones al presupuesto realizados
Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas
Apoyo en los asuntos administrativos asignados
Planes de acción, programas y proyectos de Dirección Territorial elaborados
Respuestas proyectadas
Informe de gestión

De conocimiento:
Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

"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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 FEB 2014

JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

Aprobó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Jazmith Garcia Rodriguez - Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Proyectó: Mártha Cecilia Márquez D. Profesional de apoyo Grupo de Gestión Humana