

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

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

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

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

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

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

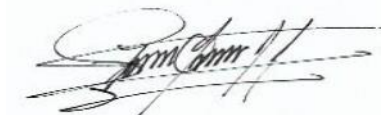
ARTICULO CUARTO. -Al entrar en vigencia el presente acto administrativo, los servidores vinculados, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

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

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

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



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

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