



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN NÚMERO

10 ENE 2018

( N.º 017 )

*“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, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014 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 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 las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**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"*

## 2. PLANTA GLOBAL

### 2.1 Perfil Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la formulación, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos del grupo de Gestión Humana, así como el diseño de las herramientas de implementación y estrategias de difusión que permitan el cumplimiento de los objetivos del área, enmarcados en las metas fijadas en las herramientas de planeación definidas por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir, revisar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado en la normatividad vigente.	
2. Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan la toma de decisiones para la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal de la entidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Absolver consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos en relación con los procesos de provisión de empleos en la entidad.	
4. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad en los sistemas diseñados para tal fin con fundamento en la normatividad vigente sobre la materia.	
5. Participar en los asuntos que en materia de bienestar social, capacitación, evaluación del desempeño y sistema de seguridad y salud en el Trabajo -SSST- le sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
6. Tramitar y gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la actualización del Registro Público de Carrera de los servidores públicos de la entidad en lo relacionado con el proceso de inscripción, actualización y cancelación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Manejar la plataforma del SIGEP de acuerdo al alcance requerido del "Rol" o los "Roles" asignados, que permita mantener actualizado tanto el módulo de Hojas de vida como de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
10. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimiento del área, mapas de riesgos y sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
11. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación, gestión de calidad y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas, planes y programas de Administración de Personal Normas sobre organización y estructura de la administración pública. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

*"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"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología e 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 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"

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, gestionar y realizar actividades de planificación, ejecución de proyectos, programas de desarrollo y mejoramiento organizacional, que permita el fortalecimiento de los procesos internos de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.</p>	
<p>2. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos por el jefe inmediato y de competencia del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos.</p>	
<p>3. Realizar el análisis y la evaluación correspondiente para la ejecución de procesos de selección y provisión de personal (procesos de encargo – provisionalidad) al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<p>4. Orientar la formulación, actualización e implementación del plan estratégico de Gestión Humana, conforme a los lineamientos institucionales y las directrices definidas por el jefe inmediato.</p>	
<p>5. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura organizacional y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la Entidad.</p>	
<p>6. Orientar la elaboración y ejecución de los planes en materia de bienestar e incentivos, capacitación, evaluación del desempeño y sistema de seguridad y salud en el Trabajo –SSST- de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<p>7. Revisar la actualización de las bases de datos que maneja el área de desempeño, relacionadas con el plan anual de vacantes, novedades de personal, provisión de empleo, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, material de apoyo y demás informes estadísticos y de gestión que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.</p>	
<p>8. Verificar y hacer seguimiento al procedimiento de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los adelantados al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<p>9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.</p>	
<p>10. Realizar y hacer seguimiento a los movimientos de personal requeridos en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades internas y con fundamento en la normatividad que rige la materia.</p>	
<p>11. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p>	
<p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano            Políticas, planes y programas de Administración de Personal            Normas sobre organización y estructura de la administración pública.            Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.            Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.            Manual de funciones y competencias laborales.            Políticas de desarrollo organizacional</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

*"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"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología e 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 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"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTIÓN HUMANA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar jurídicamente los diferentes Planes y Programas que se desarrollan al interior del Grupo de Gestión Humana, así como adelantar los trámites relacionados con las diferentes situaciones administrativas-jurídicas del personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar los actos administrativos que le sean requeridos, relativos a nombramientos, encargos, renunciaciones, licencias, permisos, asignación de funciones, traslados, reubicaciones y demás situaciones administrativas presentadas por el personal de la entidad.	
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.	
2. Tramitar y proyectar en lo de su competencia respuestas a las consultas que formulen los clientes internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
3. Brindar apoyo jurídico en los temas de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo, vinculación, comisiones y sistema pensional, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
4. Revisar y verificar la legalidad y sustento jurídico de los actos administrativos que se proyecten en el grupo de Gestión Humana, en consonancia con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
5. Proyectar y elaborar las respuestas a las consultas jurídicas administrativas-laborales solicitadas por el Nivel Central, Nivel Territorial y Nivel Local, conforme a las normas vigentes en materia administrativa y laboral.	
6. Participar y orientar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en la negociación y seguimiento a los acuerdos sindicales que se suscriban, en articulación con las dependencias de la entidad y de conformidad con lo establecido en el marco normativo correspondiente.	
7. Aplicar el conocimiento profesional y las técnicas propias del área de desempeño para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de carácter judicial y administrativo en temas relacionados con el área de su competencia, de conformidad con la normatividad que rige la materia.	
8. Consolidar y mantener actualizado la base de datos con conceptos, jurisprudencia, normatividad, doctrinas y demás documentos relacionados con temas laborales y administrativos, como herramienta de consulta para la toma de decisiones relacionadas con situaciones administrativas del funcionamiento de la entidad.	
8. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Marco Normativo de la Función Pública. Políticas, planes y programas de Administración de Personal Régimen salarial y prestacional Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo Laboral, Negociación Sindical, Atención y servicio al cliente interno y externo, Sistema integrado de gestión, Manejo de herramientas ofimáticas.	

*"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"*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con situaciones administrativas jurídico-laborales y procesos y procedimientos del talento humano.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con situaciones administrativas jurídico-laborales y procesos y procedimientos del talento humano.</p>

*"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"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Veinticuatro (24)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución y desarrollo de los procesos administrativos inherentes al grupo de Gestión Humana relacionados con el talento humano, con el propósito de fortalecer los procesos internos, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Identificar y analizar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad, que permitan realizar los planes de capacitación y eventos de instrucción de acuerdo con los objetivos proyectados por la dependencia, de conformidad con lo establecido por la norma vigente.	
2. Planificar e implementar las estrategias de difusión que permita la divulgación de los diferentes planes y programas del área de su competencia a todos los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
3. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimiento del área, mapas de riesgos y sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
4. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación, gestión de calidad y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
5. Diseñar, planear y ejecutar los programas y proyectos de formación, capacitación, inducción y reintegración del personal de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y en consonancia con la normatividad vigente en materia del plan de capacitación e inducción, de acuerdo a la normativa vigente.	
6. Participar en los planes en materia de bienestar e incentivos, capacitación y sistema de seguridad y salud en el Trabajo –SSST- que le sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
8. 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.	
9. Articular con las instituciones educativas acreditadas ante la entidad los convenios suscritos y realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.	
10. Realizar el seguimiento al proceso de vinculación, desarrollo y finalización de la práctica de los estudiantes admitidos para la realización de la práctica en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
11. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
12. 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.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 Normatividad sobre celebración de convenios Manejo de herramientas ofimáticas.	

*"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"*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración y Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración y Psicología.</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 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"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTIÓN FINANCIERA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la ejecución y seguimiento de los programas y actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y de pagaduría asignados a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las actividades 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. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual mensualizado de Caja) FONAM y Nación asignado al Nivel Central registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los procesos institucionales determinados.	
3. Administrar el PAC de FONAM-Parques y Parques Nacionales del nivel central y las direcciones territoriales, de acuerdo a los requerimientos y fechas establecidas.	
4. Autorizar las plantillas de los diferentes conceptos para llevar a cabo los pagos correspondientes en el portal bancario de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Administrar y manejar el portal bancario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
7. Elaborar los informes para el Tesoro Nacional y Subdirección Administrativa y Financiera que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar de Parques Nacionales Naturales y la Subcuenta FONAM-Parques, previa del coordinador(a) financiero.	
10. Realizar el seguimiento a la gestión de la tesorería-pagaduría de las direcciones territoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación financiera Legislación Tributaria Normas sobre contabilidad pública Plan General de Contabilidad Pública Ley General de Presupuesto Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Gestión Integral de Tesorería Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*"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"*

<b>VII. ALTERNATIVA</b>
N.A

*"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"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	Cincuenta y cinco (55)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GRUPO GESTION FINANCIERA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad aplicable sobre la materia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Generar carga masiva de la nómina y SOI -Servicio Operativo de Información- de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Generar el reporte de ejecución presupuestal desagregado, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
4. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal del nivel central y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las direcciones territoriales y Nivel Central, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados relacionados con los temas de su competencia.	
7. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registro Presupuestal -RP-, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) financiera.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Estatuto orgánico de presupuesto Normas sobre contabilidad pública Plan General de Contabilidad Pública Ley General de Presupuesto Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

*"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"*

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**VIII. 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"*

## 2.1 Perfiles Nivel Asistencial

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden administrativo y labores de apoyo operativo complementarias, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el escaneo o digitalización, registro y archivo de los documentos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Apoyar en la proyección de los estudios previos para la contratación de las diferentes actividades a desarrollar conforme los planes y programas adoptados para la vigencia.	
3. Consolidar y analizar las cotizaciones solicitadas a los diferentes proveedores para los talleres, eventos, capacitaciones y demás actividades a realizar por el Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
5. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo -SST- y demás actividades definidas en el plan de trabajo definido por el jefe inmediato.	
6. Elaborar y llevar el registro en base de datos de las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal de planta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, la Resolución 002 de 2013 y el manual de funciones y competencias laborales vigente.	
7. Actualizar los temas de competencia del grupo de Gestión Humana en la intranet de la entidad, de conformidad con la información suministrada por el grupo, de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos para tal fin y los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Hacer seguimiento a la elaboración y legalización de las comisiones que se requieran para el desarrollo de las actividades contratadas, de acuerdo con la programación de los planes y programas definidos para la vigencia correspondiente.	
9. Actualizar las bases de datos de asistencia y rutas de desplazamiento con la información de los funcionarios a participar en cada una de las actividades organizadas por el grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la programación de los planes y programas definidos para la vigencia correspondiente.	
10. 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	
11. Contribuir con el trámite de elaboración, registro y entrega de los carnets de los servidores de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>

*"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"*

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<b>N.A</b>

"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	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación Del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva.
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>Número De Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTION HUMANA-	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden administrativo y actividades de apoyo complementarias a las tareas del jefe inmediato y de la dependencia en la que se desempeña, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en el sistema de correspondencia adoptado por la entidad.	
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 los requerimientos del grupo de Control Interno Disciplinario asignados por el jefe inmediato relacionados con situaciones administrativas de la personal de la entidad, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado. conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos que le sean asignados inherentes a la dependencia.	
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas dentro de los tiempos establecidos de acuerdo a sus funciones.	
6. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del área de competencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
7. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Sistema de Gestión documental. Redacción y proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Técnicas de Archivo y de Oficina	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientacion a resultados</li> <li>• Orientacion al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
N.A	

*"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"*

## 2. NIVEL TERRITORIAL

### 2.2. Perfiles Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, coordinar y apoyar en la ejecución de las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas que permita la gestión efectiva de los recursos asignados y de pagaduría de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar y apoyar en la coordinación de la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, tanto para Parques Nacionales como para la Subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente	
3. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) FONAM y Nación asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
4. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar de la Subcuenta FONAM como de Parques Nacionales, previa verificación del Coordinador(a) Interno(a) de trabajo.	
5. Preparar y elaborar en el portal transaccional bancario las plantillas de los diferentes conceptos de pago, previa autorización y revisión del coordinador(a) interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
7. Coordinar y controlar 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.	
8. Analizar, verificar y 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, previa autorización del Coordinador(a) interno de trabajo.	
9. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
10. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
11. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
12. Apoyar en la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación financiera Legislación Tributaria Normas sobre contabilidad pública Plan General de Contabilidad Pública Ley General de Presupuesto Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	

*"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"*

Manejo de herramientas ofimáticas Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupo de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Título de formación profesional en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*"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"*

**Perfiles Nivel Técnico**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y tramitar los procesos técnicos relacionados con la gestión presupuestal, contable y financiera en lo concerniente a la revisión, seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, aplicando los procesos, procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
1. Participar en la elaboración, proyección y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.	
2. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	
3. Generar carga masiva de la nómina y SOI -Servicio Operativo de Información- de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Generar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
5. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
7. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registro Presupuestal -RP- de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) interno de trabajo.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Gestión administrativa y financiera Técnicas de oficina Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"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"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
OPCIÓN 1	
Aprobación de estudios técnicos profesionales en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.	
OPCIÓN 2	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	
OPCIÓN 3	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller	

*"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"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y tramitar los procesos técnicos relacionados con la gestión presupuestal, contable y financiera en lo concerniente al seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, aplicando los procesos, procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Generar carga masiva de la nómina y SOI -Servicio Operativo de Información- de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Elaborar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la Dirección Territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas y las norma vigentes.	
4. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la dirección territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Preparar y elaborar las solicitudes de los traslados presupuestales de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registro Presupuestal -RP- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) interno de trabajo.	
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público. Legislación tributaria. Gestión Pública Sistema de Gestión de Calidad Normatividad en materia de Gestión Documental Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

*"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"*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación y terminación de estudios técnicos en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.	
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

*“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”*

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, técnicamente en la ejecución y seguimiento de los planes y programas relacionados con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, tanto para Parques Nacionales como para la Subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente	
2. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) FONAM y Nación asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
3. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar, de la Subcuenta FONAM como de Parques Nacionales, previa verificación del Coordinador(a) interno de trabajo.	
4. Preparar y elaborar en el portal transaccional bancario las plantillas de los diferentes conceptos de pago, previa autorización y revisión del coordinador(a) interno(a) de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
6. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
8. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público. Legislación tributaria. Gestión Pública Sistema de Gestión de Calidad Normatividad en materia de Gestión Documental Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia con las funciones 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"*

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCION 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación y terminación de estudios técnicos en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.	
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

*"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"*

#### 2.4 Perfiles Nivel Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de tesorería relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas que facilite la gestión efectiva de los recursos asignados y de pagaduría en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) FONAM y Nación asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, tanto para Parques Nacionales como para la Subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente	
3. Suscribir las declaraciones tributarias a las que haya lugar, de la Subcuenta FONAM como de Parques Nacionales, previa verificación del Coordinadora Administrativo.	
4. Preparar y elaborar en el portal transaccional bancario las plantillas de los diferentes conceptos de pago, previa autorización y revisión del coordinador(a) interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
6. Analizar, verificar y 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, previa autorización del Coordinador(a) interno de trabajo.	
7. Expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
9. Responder oportunamente a los requerimientos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Manejo Software contable y/o financiero Técnicas de oficina Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientacion a resultados</li> <li>• Orientacion al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

*"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"*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller	

"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"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la planificación y seguimiento en materia presupuestal para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices definidas por la entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Generar carga masiva de la nómina y SOI -Servicio Operativo de Información- de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Elaborar y realizar los registros correspondientes a los registros de vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos para tal por la entidad y la normatividad que rige la materia.	
4. Generar el informe de ejecución presupuestal desagregado de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las instrucciones impartidas y las norma vigentes.	
5. Rendir los informes de ejecución presupuestal tanto internos y externos que le sean requeridos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
6. Constituir las reservas presupuestales solicitadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
8. Preparar y elaborar las solicitudes de los traslados presupuestales de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registro Presupuestal -RP- de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) interno de trabajo	
10. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Manejo Software contable y/o financiero Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Gestión administrativa y financiera Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientacion a resultados</li> <li>• Orientacion al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

"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"

OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller	

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán adoptar y cumplir con las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales, acogiendo comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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

10 ENE 2018

  
**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
 Directora General  


Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-  
 Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-  
 Sandra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-  
 Projectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana- 