



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(N.º - 080)

15 MAR 2019

“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 815 de 2018 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"

1. PLANTA GLOBAL

2.1 Nivel Asesor

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL -OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la Dirección General en el diseño e implementación de políticas, instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como en la gestión, negociación y cooperación de la entidad con agentes bilaterales, multilaterales y nacionales, en el marco de las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y orientar a la entidad en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el marco de los procesos de planeación.	
2. Coordinar y asesorar la participación de la entidad, en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado.	
3. Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades y metas institucionales.	
4. Orientar técnica y operativamente el proceso de planeación financiera que demanda la entidad, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, que responda a las directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.	
5. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional teniendo en cuenta los planes y programas definidos para tal fin.	
6. Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.	
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión y consolidarlo con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para ser presentado a la instancia correspondiente.	
8. Asistir y asesorar a la Dirección General, a los Subdirectores y a los Directores Territoriales en los procesos de planeación que demande la entidad.	
9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del organismo ante las instancias pertinentes, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.	
10. Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo el modelo integrado de planeación y gestión acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.	
11. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de PNN, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).	
12. Identificar y gestionar fuentes alternativas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.	
13. Efectuar el seguimiento de proyectos especiales, binacionales, fronterizos y de integración regional a nivel internacional, así como todo lo relacionado con asuntos internacionales	
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de los tiempos establecidos.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Planeación Estratégica. Formulación, evaluación de proyectos y sistema de indicadores Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de coordinación en cooperación internacional (intersectorial e internacional) Políticas y planes ambientales del Estado Administración del riesgo en la gestión pública Sistemas Integrados de gestión Metodologías de participación estratégica acordes a los procesos de planeación. Buenas prácticas de negociación Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Habilidades Gerenciales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada 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"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades financieras y de ejecución de los recursos asignados a la entidad incorporando mecanismos que evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Subdirección Administrativa y financiera en el seguimiento a la ejecución del presupuesto, la elaboración de los estados contables y financieros, las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos de la entidad y del Fondo Nacional Ambiental de legado a la entidad de acuerdo con la normatividad que rige la materia.	
2. Asesorar y participar en la elaboración del Anteproyecto, el Proyecto Anual del Presupuesto, el Programa Anual de Caja (PAC), los Proyectos de Resolución de Distribución de Presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal.	
3. Asistir y apoyar en la formulación de anteproyectos de asignación, adiciones, traslados y modificaciones presupuestales a que haya lugar en coordinación con la Subdirección Administrativa y financiera y las Direcciones Territoriales, de conformidad con las directrices impartidas.	
4. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.	
5. Asistir y Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la entidad e informar a la Subdirección Administrativa sobre el particular.	
6. Analizar nuevas técnicas o procesos que permitan orientar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, cartera, tesorería, contabilidad en ingresos del Fondo Nacional Ambiental de acuerdo a las normas legales vigentes.	
7. Asesorar en la realización de la constitución de reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.	
8. Prestar orientación y asesoría en la respuesta a las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones que sean de competencia de la dependencia.	
9. Asistir en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental	
10. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con control interno, planeación, gestión de calidad –MIPG- y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado.	
2. Estatuto orgánico de presupuesto.	
3. Contratación estatal.	
4. Normas tributarias.	
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.	
6. Ley General de Presupuesto.	
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.	
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.	
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	

"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"

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 • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional de relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

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, Resolución 284 de 26 de julio 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

15 MAR 2019

Julia Miranda
 JULIA MIRANDA LONDOÑO
 Directora General
 NWC

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
 Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-
 Hoover Edison Ramos Cuellar -Coordinador Grupo Gestión Humana.
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana-