



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **MA - 022** ) **28 ENE 2020**

*"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 Decreto 3572 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

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 Decreto en cita, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del Jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la Unidad de personal, o la que haga sus veces en cada organismo.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Humana, con el propósito de fortalecer y apoyar el proceso contractual de la entidad que permita el cumplimiento de los planes, estrategias y lineamientos proyectados para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas para el Grupo de Contratos en la entidad, considera procedente revisar y realizar un ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales creando el perfil de Profesional Especializado Código 2028 Grado14 en el Grupo de Contratos.

Así mismo establecer el perfil y ajustar el propósito principal y requisitos de formación académica y experiencia, del empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 06 en la Dirección Territorial Pacífico.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 017 de 2014 y la Resolución No. 375 de 2019 correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias, en el sentido de crear y modificar los perfiles anteriormente citados de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

*"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"*

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de crear los perfiles de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 en el Grupo de Contratos y el Profesional Universitario Código 2044 Grado 06 en la Dirección Territorial Pacífico.

**1. PLANTA GLOBAL**

**1.1 Nivel Profesional**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS-</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los procesos contractuales que deba adelantar el Grupo de Contratos del nivel central, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, la normativa vigente y el Manual de Contratación vigente en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.	
2. Apoyar en la verificación y revisión del cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Recibir y revisar los documentos para la apertura de los procesos asignados, formulando observaciones, según tipo de contratación, modalidad de selección, lista de chequeo y normatividad vigente.	
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y actas en la etapa precontractual, en coordinación con las Unidades decisión, según modelos diseñados y los términos y condiciones contractuales del proceso correspondiente.	
5. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de áreas organizacionales, cuando se requiera, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.	
6. Preparar los informes de evaluación, actas, orden de elegibilidad y establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación.	
7. Preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes y partes interesadas ante el Comité de contratación, cuando haya a lugar, según metodología, parámetros y demás factores y criterios de evaluación tomados y la normatividad vigente.	
8. Apoyar en la realización de los trámites para llevar a cabo los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios en el marco de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
9. Realizar la Publicación de los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos institucionalmente.	
10. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
11. Proyectar respuestas a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la	

*"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"*

normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Gestión Administrativa y financiera Redacción y proyección de documentos Derecho Público y Administrativo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Políticas públicas estatales. Aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI y demás aplicaciones establecidas Manejo de herramientas ofimáticas; sistemas de información y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.  Título de Posgrado en la modalidad de especializaciones en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en la Ley	Treinta y siete (37) 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"

## 2. NIVEL TERRITORIAL

### 2.1 Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y gestionar las actividades de tesorería relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas que permita la gestión efectiva de los recursos asignados 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, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensual 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 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. Realizar los trámites para el pago oportuno de Impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial, de acuerdo con la normatividad establecida, 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 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. Elaborar los órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera y en el aplicativo establecido por la entidad.	
7. Emitir los certificados de Retención en la Fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y preparar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
1. Tramitar oportunamente a los requerimientos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
2. 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 y Presupuesto Público.	
Legislación Financiera y Tributaria	
Normatividad sobre contabilidad pública	
Plan General de contabilidad pública	
Ley General de Presupuesto	

*"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"*

Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. Sistema de gestión documental Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
N.A	

**ARTICULO SEGUNDO.-** Establecer que la Coordinación del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales suministre copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se ocupen los empleos mencionados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente a las Resoluciones 017 de 2014 y 375 de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 17 de mayo de 2020

*Julia Miranda*  
**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
 Directora General  
*NWCO*

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