



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0369) 17/11/2020

“Por el cual se adiciona y 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 Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de 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 entidad adelantó en la vigencia 2020 el rediseño organizacional con el fin de modificar la estructura de la entidad y ampliar la planta de personal.

Que mediante el Decreto No 1313 del 30 de septiembre de 2020 se modificó la estructura de la entidad y el Decreto 1314 por medio del cual se modificó la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dicta otras disposiciones.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el párrafo 1 del artículo en cita, determina que en el diseño de cada empleo se observará la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Que el mismo artículo señala que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del Jefe del Organismo.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así:

“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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria estableciendo los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de la función pública, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso que garantice el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme al Código Disciplinario Único y demás normas que la modifiquen o adicionen.	
2. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables por parte de los servidores de la Entidad.	
3. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de la Entidad.	
4. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Entidad.	
5. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.	
6. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General de la Entidad, para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.	
7. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Entidad	
8. Rendir los informes de los procesos a las autoridades competentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
9. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables por parte de los servidores de la Entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho disciplinario. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. Constitución Política de Colombia. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria Ley 1952 de 2019. Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. Contratación Estatal.	

“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”

Legislación Presupuestal.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Modelo Integrado de Planeación y 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"> • Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover en la entidad los servicios de tecnologías y de soluciones informáticas, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto las Tecnologías de Información de acuerdo a los lineamientos Institucionales y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.	
2. Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.	
3. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de tecnología de la información, elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de la información de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente	
4. Establecer y ejecutar actividades de planeación y operación de la entrega de los productos servicios a cargo del proyecto de las TIC de conformidad con los objetivos institucionales.	
5. Preparar y/o actualizar los proyectos enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TIC, previo análisis de mercado para la ejecución de los recursos asignados al proceso de administración de la tecnología.	
6. Proponer mejoras al Proceso de Administración de la Tecnología y a sus procedimientos de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.	
8. Elaborar y/o revisar los Estudios Previos y conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar los procesos contractuales de TI asignados y de su competencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Metodologías de Gestión del Servicio de TI. Manejo de equipo de trabajo, Estrategia de Gobierno Digital. Programación orientada a Objetos Desarrollo de soluciones web Herramientas para desarrollo colaborativo Instalación y configuración de servidores de aplicación	

“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”

Configuración y Seguridad de redes Administración de Virtualización Administración de Sistemas Operacionales Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y fines.	Cuarenta (40) 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”

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos que se adelantan en primera instancia en la entidad, para salvaguardar los fines de la Función Pública relacionados con la misión de la misma, conforme a las políticas institucionales y legislación vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el ejercicio de la acción disciplinaria en la entidad, para adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes, en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente-	
2. Revisar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios, verificando que se desarrollen en observancia a los principios de la función pública y el régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia establecida para tal fin.	
4. Realizar las actuaciones disciplinarias que sean de competencia de la oficina de control Disciplinario Interno conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente.	
5. Fomentar la formulación de políticas de moralización administrativa y cultura de la probidad en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias	
6. Verificar las respuestas a las consultas, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria.	
7. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“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”

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

“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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Setenta (70) 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas bajo administración de Parques Nacionales Naturales con base en su viabilidad ambiental y legal, así como a los permisos, concesiones y autorizaciones que otorga la Entidad en el marco de sus funciones y demás labores propias del proceso de Autoridad Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar y revisar la documentación pertinente en materia de permisos, concesiones y autorizaciones que se encuentren en trámite en la Entidad.
2. Conceptuar y realizar análisis sobre proyectos, obras o actividades materia de licenciamiento ambiental y otras obras que se pretenda implementar en las áreas bajo administración de Parques Nacionales Naturales.
3. Orientar y apoyar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil, en el marco de la normatividad vigente.
4. Apoyar el seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico y concesiones ecoturísticas.
6. Apoyar la implementación del proceso de Autoridad Ambiental en lo relacionado con la estrategia de Prevención, Vigilancia y Control y los procesos sancionatorios administrativos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los entes de control, dentro de los términos establecidos por la ley y la norma.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado.
Políticas públicas estatales.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planes Nacionales Ambientales
Políticas Ambientales del Estado
Estudios de impacto ambiental de proyectos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Manejo de herramientas ofimáticas
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“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”

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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación e implementación y seguimiento de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la misión institucional en los temas asignados, así como apoyar y recomendar jurídicamente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas de la entidad. █	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.	
2. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad, en el marco jurídico correspondiente y en los términos legales establecidos.	
3. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.	
4. Desarrollar e implementar un modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los entes de control, dentro de los términos establecidos por la ley y la norma, en los temas de competencia de la dependencia.	
6. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos –PQRS- recibidas por la entidad, presentando las estadísticas, análisis y recomendaciones correspondientes.	
7. Conceptuar y proyectar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas allegadas a la dependencia, en los temas propios del área.	
8. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de estudios de contenido, informes y recomendaciones jurídicas con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información dirigidos a fortalecer los procesos de participación ciudadana y servicio al ciudadano de la entidad.	
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento	

“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”

de las políticas aprobadas	
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Estructura del Estado. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1755 de 2015 Políticas públicas estatales. Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Estatuto de la Participación Democrática (Ley 1757 de 2015) Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano (Decreto 2623 de 2009) Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación.	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) 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”

“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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y hacer seguimiento en materia de seguros a la dependencia dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de seguimiento y control de los procedimientos relacionaos con el programa de seguros de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Revisar y realizar el seguimiento a los procesos de reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras a través de los corredores de seguros que permitan obtener los resultados esperados con el fin de hacer seguimiento a su correspondiente indemnización en los términos establecidos para tales efectos.	
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal que se derive de la contratación en materia de seguros e impuestos y lo que se desprenda de las mismas.	
4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados, en los temas de su competencia y dentro de los tipos establecidos en la norma.	
5. Verificar que los bienes objeto de inclusión o exclusión que se encuentren de acuerdo a los movimientos de inventario, para efectos de su aseguramiento.	
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano, Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación.	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

“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”

“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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones que en materia disciplinaria sean requeridos en observancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar los procesos disciplinarios en primera instancia, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	
2. Socializar a los funcionarios de la entidad la información que en materia disciplinaria se produzca y que permita su conocimiento y comprensión, en el marco del régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia y la normatividad establecida para tal fin.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria realizadas por la dependencia.	
5. Orientar en materia disciplinaria, aspectos relacionados con la competencia de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.	
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas	
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico relacionado con las actuaciones disciplinarias asignadas	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

“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”

--	--

“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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a la dependencia a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución y el seguimiento de los indicadores establecidos en el Plan estratégico Institucional para la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
2. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.	
3. Realizar actualización y seguimiento a los procesos de la dependencia y a los requerimientos establecidos en el sistema de gestión integrado de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
4. Actualizar la información de la dependencia en la intranet y la página web de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea.	
5. Desarrollar actividades de divulgación de convocatorias de becas y cursos internacionales y brindar asistencia para las postulaciones de acuerdo con lo establecido por el oferente.	
6. Elaborar las solicitudes de comisión al exterior del (la) director(a) general, jefe inmediato y miembros de la dependencia y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite de comisiones al exterior de los demás funcionarios y/o contratistas.	
7. Elaborar informes de comisión al exterior de la Directora General y el jefe inmediato de acuerdo con los insumos allegados por el comisionado, dentro de los tiempos determinados en los procedimientos establecidos para tal fin.	
8. Apoyar la supervisión de convenios de la dependencia mediante informes y asistencia a reuniones que le sean asignadas.	
9. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
10. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar y dar respuesta a información solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Cooperación internacional. Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Áreas Protegidas Sistema de Gestión Documental Redacción y proyección de documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“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”

COMUNES	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 • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos de Conocimiento en: en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en materia disciplinaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los archivos de expedientes disciplinarios así como los documentos recibidos y generados por la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Realizar las comunicaciones a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos proferidos por el grupo.	
3. Registrar en la base de datos el estado de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
4. Elaborar los documentos que le sean requeridos en desarrollo de la actividad disciplinaria del grupo.	
5. Efectuar las diligencias de notificación, de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Materia disciplinaria Atención y servicio al cliente	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMINA	EXPERIENCIA

“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”

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
N.A.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaria Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	18
Número De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y de apoyo a la gestión complementarios a las tareas del jefe inmediato y de la dependencias en la que se desempeña, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir y entregar documentación para reparto de documentos allegados a la dependencia 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.	Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato en el marco de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3.	Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4.	Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.
5.	Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.
6.	Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, 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 los procedimientos institucionales correspondientes.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Sistema de Gestión documental.	

“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”

Redacción y proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Técnicas de Archivo y de Oficina	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaria Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	16
Número De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
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 y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
6. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo, • Orientación a resultados, • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

“Por 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”

- | | |
|------------------------|--|
| • Adaptación al cambio | |
|------------------------|--|

“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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
N.A	

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

NIVEL TERRITORIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar 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 conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas, programas y proyectos en materia administrativa, financiero, contractual y de talento humano de la dirección territorial y sus áreas adscritas.	
2. Proyectar y consolidar de la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los planes establecidos por la entidad.	
3. Orientar y coordinar la ejecución presupuestal, proponer traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
4. Controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Talento Humano y la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Hacer seguimiento al proceso contractual de la dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Responder oportunamente los requerimientos internos y externos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Elaborar y consolidar los informes de gestión a que haya lugar y así como los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de equipo de trabajo. Legislación Financiera y Tributaria Normas sobre contabilidad publica Ley General de presupuesto. Manejo de Herramientas ofimáticas Contratación estatal Nómina. Régimen salarial y prestacional. Políticas Planes y Programas de Administración de Personal Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional.

“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"> • 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"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Cuarenta y un (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
2. Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del Departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.	
3. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del Jefe inmediato	
5. Realizar el control y seguimiento a las incapacidades del personal adscrito a la Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin	
6. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
8. Programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Caja Menor, de conformidad con los procesos y procedimientos y en el marco de lo establecido por la norma.	
9. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema integrado de Gestión de conformidad con el plan de trabajo establecido desde el Nivel Central de la Entidad	
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. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

Normas de administración de personal.
Políticas de empleo público.
Normas de administración de personal.
Régimen salarial y prestacional.
Nómina.
Contratación estatal.
Derecho administrativo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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”

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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No aplica.</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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar técnicamente a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y técnicas administrativas con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en revisión de las cuentas para pago y registro de las obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	
2. Realizar la confirmación de Cuentas Bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Verificar los reportes mensuales de ecoturismos remitidos por las áreas protegidas y el reporte mensual de facturación de la eco tienda de la Dirección Territorial.	
4. Apoyar las actividades financieras, contables y presupuestales de la Dirección Territorial con las directrices establecidas por el Jefe Inmediato y la normatividad vigente.	
5. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
6. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimientos en manejo contable Conocimiento en manejo de presupuesto Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Manejo de aplicativos financieros y contables (SIIF – SIIGO, entre otros) Redacción y Proyección de documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 • Disciplina • Responsabilidad

“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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos profesionales en disciplina académica de los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
NOTA: 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	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia 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:	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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección Territorial y sus áreas protegidas en el proceso de Evaluación de Desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.	
2. Tramitar los tiquetes de bienestar que requieran los funcionarios de la Dirección Territorial y las áreas protegidas adscritas, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad	
3. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente	
4. Verificar la actualización de las hojas de vida SIGEP de los funcionarios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Apoyar el seguimiento de las incapacidades del personal adscrito a la Territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos	
6. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas establecidas.	
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
8. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
9. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Conocimientos en manejo contable Normatividad en manejo documental Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Gestión Pública Manejo aplicativo SIIF Redacción y proyección de documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO

“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"> • 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"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

IX. ALTERNATIVA

N.A

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

NIVEL LOCAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Área Protegida
Código:	2025
Grado:	21
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del Plan de majeo del área protegida a su cargo, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.
2.	Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.
3.	Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
4.	Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
5.	Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.
6.	Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
7.	Coordinar el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida: seguimiento acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores, y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación de su esquema de manejo conjunto.
8.	Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.
9.	Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo.
10.	Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales.
11.	Efectuar las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la Ley establezca para tal fin, y de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo y la

“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”

Dirección Territorial.	
12. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
13. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia 1991 Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- Ley 21 de 1991 Decreto 1953 de 2014 Decreto 2333 de 2014 Decreto 3572 de 2011 Decreto 1076 de 2015 Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento- Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Mecanismos de participación Metodologías participativas y diálogo intercultural Ecoturismo Elaboración de instrumentos de política pública. *Se debe acreditar estos conocimientos a través de certificación, documentos debidamente firmados, etc.</p>	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Liderazgo de Grupo de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de 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”

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado 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”

VIII- ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Área Protegida
Código:	2025
Grado:	21
Número de Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del Plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la Dirección Territorial Amazonia y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.	
3. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
5. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
6. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
7. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.	
8. Facilitar los ejercicios de relacionamiento y diálogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras.	
9. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.	
10. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo.	
11. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
12. Realizar de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo y la Dirección Territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la Ley establezca para tal fin.	

“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”

13. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
14. Facilitar y apoyar en la construcción e implementación de Planes de Manejo, Esquemas de Manejo Conjunto EMC y/o Regímenes Especiales de Manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos.
15. Orientar y apoyar en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas, entre otras.
16. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia 1991
 Decreto 622 de 1977
 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
 Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 3572 de 2011; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993
 Política de Participación Social en la Conservación
 Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales
Certificación de la comunidad étnica que acredite el tiempo y trabajo realizado.
 Planificación del territorio -Ordenamiento-
 Mecanismos de resolución de conflictos
 Estrategias especiales de manejo
 Mecanismos de participación
 Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas
 Metodologías participativas y diálogo intercultural
 Ecoturismo
 Elaboración de instrumentos de política pública.
 *Se debe acreditar estos conocimientos a través de certificación, documentos debidamente firmados, etc.

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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y cuatro (34) 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”

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado 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”

VIII- ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Área Protegida
Código:	2025
Grado:	21
Número de Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del Plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.
2.	Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.
3.	Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
4.	Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
5.	Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.
6.	Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
7.	Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.
8.	Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.
9.	Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo.
10.	Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costeros y/o marino oceánicos.
11.	Realizar de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo y la Dirección Territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la Ley establezca para tal fin.
12.	Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

“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”

13. Coordinar y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.
14. Posicionar al área protegida en el contexto científico y académico a nivel nacional e internacional, por medio de publicación de artículos científicos y/o participación en congresos con temas relacionados con ecosistemas marino-oceánicos.
15. Orientar y coordinar la formulación e implementación del Plan de ordenación pesquera dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales.
16. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia 1991
 Decreto 622 de 1977
 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
 Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993
 Política de Participación Social en la Conservación
 Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales
 Planificación del territorio -Ordenamiento-
 Mecanismos de resolución de conflictos
 Estrategias especiales de manejo
 Formación en Buceo y Natación certificados, Áreas Marino-Costera
 Formación en Buceo avanzado y Natación certificados, Áreas Marino-Oceánicas
 Mecanismos de participación
 Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas
 Metodologías participativas y diálogo intercultural
 Ecoturismo
 Elaboración de instrumentos de política pública.
 Ingles nivel C1 certificado por entidades competentes.
 Manejo de la lengua creole en el marco de la normatividad que rige para el archipiélago de San Andrés y Providencia.
 *Se debe acreditar estos conocimientos a través de certificación, documentos debidamente firmados, etc.

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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias	Treinta y cuatro (34) 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”

<p>naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII- ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Medicina Veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación (Licenciatura en biología, Educación Ambiental, Educación Ambiental y desarrollo Comunitario, Licenciatura en Biología y Química, licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura ciencias naturales y Educación Ambiental); Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posea el servidor público que ocupe el empleo. 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 su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 y demás resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los, **17/11/2020**



JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

“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”

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-