



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**041**)

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

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 3572 de 2011 y el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el 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 así mismo el párrafo 2 del artículo en comento, establece que los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

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. – 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 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia administrativa u operativa, relacionado con los procesos, planes, programas y actividades de gestión, de conformidad con los objetivos y metas del despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Gestión y articulación de los temas a cargo del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental de la entidad con actores institucionales organizaciones no gubernamentales.	
2. Apoyar en la proyección y montaje de eventos en los que se promueva el posicionamiento de la entidad en armonía con el grupo de comunicaciones y educación ambiental de la entidad y las directrices del director general.	
3. Apoyar en la realización de los eventos y actividades que sen requeridos en desarrollo de objetivos y metas del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental	
4. 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.	
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
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 por la entidad.	
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	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de equipo de trabajo, Estrategia de Gobierno Digital. Manejo de redes sociales Manejo de medios de comunicación y relaciones públicas 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

"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 Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación social, periodismo y afines; Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación social, periodismo y afines; Relaciones Internacionales 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.	N.A

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento 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. 461 del 18 de diciembre de 2014 y demás resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 08 días del Mes de Febrero de 2021


PEDRO ORLANDO MOLANO PEREZ
Director General

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

