



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(014)

“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”

EL DIRECTOR 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 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 comentario, 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 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la entidad, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la entidad.	
2. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo de la Entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.	
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.	
4. Promover con las dependencias del nivel central, las direcciones territoriales y las áreas protegidas los procesos que faciliten la articulación de la gestión interinstitucional y las metas institucionales establecidas.	
5. Apoyar en la estructuración de las decisiones jurídicas de fondo y de trámite que se den en las diferentes actuaciones que se surtan.	
6. Asesorar y articular con las diferentes dependencias de la entidad (Nivel Central, Territorial y Local), la ejecución de los planes, programas y proyectos, asociados a la gestión administrativa, contractual y técnica (misional).	
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo de la entidad, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.	
8. Representar a la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director u otros directivos de la entidad.	
9. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo de la entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.	
10. Gestionar los requerimientos e informes de tipo técnico y administrativo que en el marco de sus competencias se reciban por parte del Director General 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 Sistema Nacional de Áreas protegidas. Políticas ambientales del estado. Plan Nacional de Desarrollo Administración de recursos humanos. Administración Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Derecho Administrativo Derecho Ambiental	

“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	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo, • Orientación a resultados, • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL – COMUNICACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General a través del diseño, definición e implementación de estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de las actuaciones de Parques Nacionales Naturales, en los ámbitos nacional e internacional de conformidad con los principios de transparencia, publicidad y visibilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de los lineamientos generales para el manejo de la comunicación interna, externa y comunitaria en la entidad.	
2. Asesorar en la formulación de estrategias de divulgación y promoción que permita a los usuarios obtener información actualizada de los valores naturales y culturales, así como de los bienes y servicios prestados por Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.	
3. Promover alianzas estratégicas que permitan posicionar y legitimar la imagen de Parques Nacionales en el ámbito nacional e internacional, articulando con las diferentes dependencias de la entidad.	
4. Dirigir el desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la entidad mediante la implementación de programas, planes y acciones que permitan promover la cultura organizacional.	
5. Orientar el desarrollo de la estrategia de comunicación con comunidades y grupos representativos relacionados con las áreas protegidas en la producción de piezas que apoyen el cumplimiento misional.	
6. Asesorar en el diseño, producción y publicación del material divulgativo impreso, audiovisual y virtual a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.	
7. Orientar la aplicación de mecanismos de evaluación que permitan verificar la implementación de la estrategia de comunicación.	
8. Dirigir la producción de campañas educativas a través de medios de comunicación que promuevan la valoración y conservación del patrimonio biológico y cultural de las áreas del Sistema de Parques Nacionales.	
9. Asesorar a los diferentes niveles de gestión en el manejo y divulgación de la información institucional a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con la delegación conferida y los lineamientos de la Dirección General.	
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 Planeación Estrategia y evaluación de proyectos Sistema de Áreas Protegidas Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias Manejo de Medios de Comunicación y relaciones publicas Manejo Plan de medios Manejo de medios Manejo de herramientas ofimáticas	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

“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	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	

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 posesione 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 15 de enero de 2021



PEDRO ORLANDO MOLANO PEREZ
Director General

Revisó:
Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera.
Silvia Patricia Tamayo Diaz – Asesor SAF
Sandra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
Proyectó: Grupo de Gestión Humana-