



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**073**)

"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 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
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	
Ejecutar las actividades que permitan la prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.	
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato para su respectivo trámite de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.	
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación	
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico en los temas de su competencia, requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
9. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.	
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	
Estructura del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia	
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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
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 del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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.

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

26 FEB. 2021


PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Revisó: Nubia Lucía Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Luz Patricia Camelo Urrego -Asesor Dirección General-
Sandra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana-

