



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**145**)

"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:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
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	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos, en el marco de las metas institucionales definidas para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos, relacionados con temas de atención a los ciudadanos.	
2. Apoyar en la proyección y elaboración de comunicaciones, memorandos y demás documentos que le sean asignados.	
3. Brindar asistencia telefónica y a través de correo electrónico a los usuarios internos y externos interesados en los trámites y servicios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
4. Apoyar en la actualización del archivo de gestión del área, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y las directrices del jefe inmediato.	
5. Archivar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia allegados a la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
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	
Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano. Racionalización de Trámites Participación ciudadana y rendición de cuentas. Transparencia y acceso a la información. Manejo de herramientas 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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“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”

Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 Días del Mes de Mayo de 2021


PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
 Director General

Revisó: Luz Patricia Camelo Urrego – Asesora Dirección General
 Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera. *nwo*
 Silvia Patricia Tamayo Díaz – Asesora Subdirectora Administrativa y Financiera
 Sandra Viviana Peña Arias. – Coordinadora Grupo de Gestión Humana.
 Hoover Edison Ramos Cuellar - Profesional Grupo de Gestión Humana
 Proyectó: Martha Cecilia Márquez Díaz – Profesional Grupo de Gestión Humana.

