



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA****RESOLUCIÓN NÚMERO****18 DIC 2014****(N 0461)**

"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"

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 3572 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que a través de los artículos 11 y 12 de la ley 1444 de 2011 se escindió el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial se reorganizó y se denominó Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 3577 del 27 de Septiembre de 2011, estableció la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que por medio del Decreto No. 1688 del 2 de agosto de 2013, se crean unos cargos en la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones.

Que mediante los Decretos 770, 2539 de 2005, 1785 del 18 de septiembre de 2014 y Decreto 2489 de 2006, se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que a través de la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 Parques Nacionales Naturales de Colombia adoptó el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal.

Que en cumplimiento del Artículo 29 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá mediante Acto Administrativo realizar las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias de estudio y de experiencia en los casos en que considere necesario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 017 del 16 de Enero de 2014 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"

1. NIVEL CENTRAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1 NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección General en los aspectos relacionados con la construcción de marcos normativos, definición de políticas, estrategias, planes, programas y demás temas de interés y de competencia de la entidad, que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales de la organización y funcionamiento interno de la entidad.	
2. Analizar y estructurar los actos administrativos mediante los cuales la Dirección General desate los recursos de apelación interpuestos en desarrollo de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad.	
3. Asesorar a las áreas y dependencias de la entidad en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de la misión de la entidad.	
4. Revisar de manera previa los proyectos de respuesta de las diferentes comunicaciones que la Dirección General debe suscribir y proceder a radicación, por el Sistema Documental establecido en la entidad.	
5. Revisar y asignar a las dependencias respectivas las diferentes comunicaciones que por el sistema Documental Oficial de la Dirección General, son radicadas para el trámite respectivo.	
6. Ser la delegada y/o acompañar a la directora general en los diferentes comités, reuniones y demás espacios de la Entidad en los que la Directora haga parte, cuando así se estime pertinente.	
7. Apoyar y participar en la discusión y adopción de los instrumentos de planificación, programas, proyectos relacionados con la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco de la política que defina el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
8. Asistir, participar y servir de enlace entre las dependencias y la dirección general en temas misionales especialmente con el tema de Uso, Ocupación y Tenencia, se conformidad con las instrucciones impartidas por la dirección general.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

