

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE****PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA****RESOLUCIÓN NÚMERO****( 232 )**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

**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 artículo 122 de la constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

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 el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, los requisitos que trata dicho decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar requisitos específicos para cada estudio y experiencia para su ejercicio podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas.

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.

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

Que, la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva 013 del 16 de julio de 2021, dirigida a las Personerías Distritales, Personerías Municipales y Oficinas de Control Disciplinario del país, en donde impartió directrices para la implementación del nuevo Código General Disciplinario y en relación con la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento.

Que, teniendo en cuenta que la circular 100 de 02 de marzo de 2022, refiere que:

*"(...) las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas).*

Que, por lo anterior, se requiere modificar las funciones en los cargos adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, al Jefe de Oficina Asesora Jurídica, según corresponde, conforme a las funciones referidas a la fase de instrucción y juzgamiento, de conformidad con lo establecido en las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Código General Disciplinario.

Que teniendo en cuenta los diferentes planes, programas y proyectos de la presente vigencia y atendiendo las necesidades del servicio, se hace necesario modificar el Manual de Funciones de algunos empleos de la Planta Global de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que el decreto 1083 de 2015 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 cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales de la entidad, SINTRAPARQUES y SINTRAMBENTE dando a conocer el acto administrativo *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*, mediante oficio con radicado No. 20224400162201 del 06 de julio.

Que las organizaciones Sindicales mediante oficio SINPNN-058-22 con radicado No. 20224600089262 del 13 de julio de 2022 observó en el sentido de incluir unas disciplinas en uno de los cargos, el cual fue respondido mediante memorando No. 20221000172471 del 13 de julio de 2022

Que en cumplimiento del Párrafo 3, Adicionado por el art. 1°, Decreto Nacional 051 de 2018, PNN publicó por el término señalado en su reglamentación interna, el proyecto de acto administrativo *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"* y una vez finalizado el término no se recibieron observaciones.

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, de acuerdo con lo referido en la mate motiva del presente acto administrativo:

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y acompañar jurídicamente a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como adelantar la etapa de juzgamiento y fallo de los procesos disciplinarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la elaboración y trámite de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos.	
2. Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo.	
3. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario vigente.	
4. Remitir oportunamente a la Dirección General los expedientes disciplinarios para el trámite del recurso de apelación.	
5. Remitir oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la información de sanciones disciplinarias ejecutoriadas, para lo de su competencia.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados respecto a las actuaciones disciplinarias que se adelanten, y organizar los expedientes de acuerdo con su competencia y normas de archivo.	
7. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
8. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director (a) General.	
9. Asesorar en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
10. Emitir los lineamientos y conceptos que en materia jurídica se requieran para dar respuesta a las consultas que formulen tanto los servidores públicos de la entidad, como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.	
11. Preparar y presentar los informes, estudios y conceptos que le sean solicitados por la Dirección General y demás dependencias del organismo.	
12. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Estructura y administración del Estado.	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Público  
 Habilidades Gerenciales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código:</b>	137 <sup>f</sup>
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la función disciplinaria conforme a las competencias otorgadas por el Código General Disciplinario, estableciendo los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de la función pública, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso que garantice el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar los procesos disciplinarios respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, desde la etapa de indagación preliminar hasta la notificación del pliego de cargos, conforme al Código General Disciplinario y demás normas que la modifiquen o adicionen.	
2. Adelantar las campañas de prevención de la conducta disciplinable que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables por parte de los servidores de la Entidad.	
3. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la apertura de la investigación disciplinaria, para lo de su competencia.	
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con sus competencias.	
5. Orientar a la Dirección General y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter disciplinario.	
6. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario vigente.	
7. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.	
8. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho de la Oficina Asesora Jurídica, para el trámite de la etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.	
9. Rendir los informes de los procesos a las autoridades competentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Derecho disciplinario.	
Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.	
Constitución Política de Colombia.	
Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria	
Ley 1952 de 2019.	
Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.	
Contratación Estatal.	

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

Legislación Presupuestal.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO  Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la preparación y ejecución de proyectos para el cumplimiento de la política ambiental, los objetivos y metas institucionales asociados a la infraestructura en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el análisis, la ejecución y el seguimiento a los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales con base en su impacto y viabilidad ambiental.	
2. Establecer y asesorar en la definición de los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas, de servicios y de infraestructura que se desarrollen en las áreas protegidas.	
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Asesorar y hacer seguimiento al componente de infraestructura de los contratos de concesión, de servicios ecoturísticos y ecoturismo comunitario, de conformidad con los lineamientos de los contratos y las políticas institucionales.	
5. Conceptuar y realizar el análisis sobre la evaluación y el manejo de impactos ambientales generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales o en sus zonas de influencia, así como recomendar las acciones a seguir.	
6. Asesorar y elaborar los estudios técnicos sobre la infraestructura acordes con la situación real del equipamiento de las Áreas protegidas de la Parques Nacionales	
7. Asesorar en la evaluación de las políticas, normas ambientales e instrumentos técnicos, para fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos, acorde con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin en el marco de las normas vigentes.	
9. Verificar las respuestas a las consultas, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con los temas de su competencia y requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad ambiental vigente relacionada con el sector de infraestructura Contratación Pública Sistema Nacional de Áreas Protegidas Construcciones modulares en áreas protegidas Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina académica ARQUITECTURA</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina académica INGENIERIA CIVIL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Disciplina académica ARQUITECTURA</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina académica INGENIERIA CIVIL.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

### DIRECCION TERRITORIAL

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (01)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la dirección territorial, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar al director territorial en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos proyectados para la dirección territorial.	
2. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de los planes, programas y proyectos de la dirección territorial relacionados con los temas asignados.	
3. Asesorar y orientar en el manejo administrativo y financiero y de talento humano de acuerdo con las normas legales y procedimientos administrativos establecidos.	
4. Asesorar y participar en los escenarios de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la misión institucional.	
5. Participar y acompañar al director territorial en la formulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades y organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y demás actores sociales.	
6. Atender los diferentes temas y asuntos que le sean delegados acordes a las competencias.	
7. Presentar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Derecho Administrativo Formulación y gestión de proyectos Sistema Nacional de Áreas Protegidas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina académica INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina académica INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	22
<b>No. DE CARGOS</b>	DOS (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia y desarrollar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de estos en el marco de la planeación estratégica de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar el diseño y la implementación de estrategias, programas y proyectos de negocios ambientales orientados principalmente al ecoturismo de acuerdo con las políticas institucionales.	
2. Evaluar y proponer estrategias, a programas, proyectos, contratos, convenios de negocios ambientales, de ecoturismo viables en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y sus zonas de influencia, que permita la generación de recursos en el marco de las políticas institucionales.	
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias de negocios de acuerdo con la valoración de los bienes y servicios ecosistémicos generados en las áreas protegidas.	
4. Realizar el seguimiento y supervisión a la calidad en la presentación de los servicios asociados a las actividades de ecoturismo de acuerdo con los procesos y lineamientos técnicos definidos.	
5. Gestionar alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
6. Gestionar con instituciones públicas y privadas alianzas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales, a partir de bienes y servicios ofrecidos por las áreas del Sistema de Parques Nacionales	
7. Efectuar seguimiento y presentar los informes de ejecución de proyectos de inversión asignados a la Subdirección, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos.	
8. Realizar los estudios, análisis, conceptuar y liquidar ingresos de FONAM conforme a las competencias, lineamientos, procesos y procedimientos.	
9. Proyectar conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignados.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Estrategias de racionalización de trámites y eficiencia administrativa Políticas Ambientales del Estado Planeación estratégica Estrategia de Gobierno en línea Estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica ECONOMIA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica ECONOMIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>-GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar y apoyar en el desarrollo de los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover el suministro óptimo de servicios de información y de soluciones informáticas de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la identificación de los riesgos de seguridad a nivel de redes y comunicaciones, proponiendo planes de mitigación de acuerdo con la definición de la política de seguridad de la información.	
2. Proponer la construcción, actualización y mejora de nuevas aplicaciones en el marco de los lineamientos de la política digital, en el marco de los objetivos establecidos para la dependencia.	
3. Brindar soporte a la red de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Participar en la construcción y seguimiento de los planes y proyectos orientados al mejoramiento de la plataforma de comunicación y radio operación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Proponer mejoras al Proceso de Administración de la Tecnología y a sus procedimientos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y en el marco de los lineamientos definidos por MINTIC y cabeza de sector.	
6. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos definidos por gobierno digital, según corresponda.	
7. Realizar mantenimiento correctivo o preventivo y reparación de los equipos, licencias, suministros de acuerdo con los procedimientos definidos por la dependencia.	
8. Apoyar de manera permanente en la atención oportuna de las emergencias y consultas relacionados con los sistemas informáticos de la entidad.	
9. Elaborar conceptos técnicos, informes, documentos y proyectar respuesta a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de información que le sean asignados.	
10. Proponer, definir, conceptuar sobre especificaciones y requerimientos técnicos de los bienes y servicios de competencia del Grupo de Tecnología de Información y Comunicaciones	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Metodologías de Gestión del Servicio de TI. Manejo de equipo de trabajo. Estrategia de Gobierno Digital. Ciclo de vida de desarrollo de software Desarrollo de soluciones web bajo tecnologías Php/Python Angular/React Conocimiento en el desarrollo de las tecnologías Web	

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

Herramientas para desarrollo colaborativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE SOFTWARE, INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE SOFTWARE, INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (01)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actuaciones que en materia disciplinaria sean requeridos en observancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Tramitar los procesos disciplinarios en primera instancia, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	
2. Socializar a los funcionarios de la entidad la información que en materia disciplinaria se produzca y que permita su conocimiento y análisis, en el marco del régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia y la normatividad establecida para tal fin.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria realizadas por la dependencia.	
5. Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
6. Orientar en materia disciplinaria, aspectos relacionados con la competencia de la dependencia de conformidad con los proceso y procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.	
7. Mantener actualizada la información en los sistemas de información, aplicativos u otros medios tecnológicos de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas	
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
9. Elaborar y presentar documentos, e informes requeridos por el superior jerárquico relacionado con los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>N.A</b>	

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	06
<b>No. DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación conforme los lineamientos normativos y las políticas y orientaciones de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la revisión y actualización de las matrices de peligros de las Direcciones Territoriales, las áreas protegidas y nivel central en articulación con los líderes en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme lo establecido en el SG-SST.	
2. Hacer el seguimiento en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos.	
3. Participar en la implementación del sistema de vigilancia de desórdenes osteomusculares -SVDO- en coordinación con los líderes de seguridad y salud de las áreas protegidas y las Direcciones Territoriales	
4. Proponer e implementar estrategias que permitan la cualificación del personal, conforme las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos de la entidad.	
5. 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.	
6. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. Normatividad Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de capacitación -PIC Decreto 1567 de 1998 Ley 1562 del 11 de julio de 2012 Decreto 1443 de 2014 Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>Título PROFESIONAL en NBC: INGENIERA INDUSTRIAL Y AFINES. Disciplina Académica en INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>Título PROFESIONAL en NBC: INGENIERA INDUSTRIAL Y AFINES. Disciplina Académica en INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones que contribuyan al desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios, presupuesto, planeación y planes institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del área y el manual de contratación definido para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar una base de datos de todas las solicitudes de procesos de contratación que debe adelantar el grupo de contratos del nivel central, desde su radicación inicial hasta su terminación.	
2. Apoyar en la elaboración de informes, documentos, actos administrativos que le sean solicitados.	
3. Publicar en el SECOP los documentos asociados a la gestión contractual del Grupo de Contratos, así como del plan anual de adquisiciones, acorde con las normas vigentes.	
4. Administrar las bases de datos del drive de la dependencia y las direcciones territoriales, así como realizar el manejo de las plataformas (SECOP II y publicación en SECOP I) y demás aplicativos que utilice la entidad en temas de contratación.	
5. Gestionar el control y seguimiento a la revisión de documentos, PAC, respuestas a entes de control; actualización de la página web de la dependencia, seguimiento a ARL, PAAD, y demás matrices	
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control, 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.	
7. Rendir los informes que le sean requeridos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO</p> <p>Título PROFESIONAL NBC: INGENIERA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Título Profesional NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Disciplina académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina académica DERECHO</p> <p>Título PROFESIONAL NBC: INGENIERA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Título Profesional NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Disciplina académica: INGENIERIA DE SISTEMAS</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	UNO (01)
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GENERAL -GRUPO DE COMUNICACIONES-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas en el centro de documentación de PNN, conforme a los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender las solicitudes y dar información al público que hace uso del centro de documentación, vía correo electrónico, telefónico, personal, llevando el registro correspondiente, de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.	
2. Realizar el trámite, control y seguimiento para que las publicaciones realizadas por la entidad cuenten con el ISBN (Número Internacional Normalizado para Libros) en el marco del proceso correspondiente.	
3. Mantener actualizada la información de los préstamos interbibliotecarios con instituciones y universidades, así como los préstamos de documentación al público en general, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin	
4. Apoyar el proceso de catalogación, clasificación y organización de las publicaciones realizadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación.	
6. Preparar y consolidar información y estadísticas de los préstamos que faciliten el seguimiento de los préstamos interbibliotecarios y a particulares que realice el centro de documentación.	
7. Revisar y proponer procedimientos y ajustes necesarios para el funcionamiento y operación del centro de documentación.	
8. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
Protocolo de servicio al ciudadano.	
Técnicas en archivo y manejo de correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual al servidor público que ocupe el empleo a quien se poseione en el mismo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

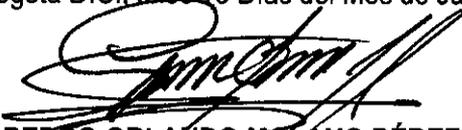
**ARTICULO TERCERO.** Los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán cumplir con las funciones que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y ejecución de las operaciones estadísticas a cargo de la entidad en cumplimiento de la NTC PE 1000, así mismo deberán cumplir con las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO SEXTO.** - La presente resolución será publicada en la página web e intranet de PNN.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 15 Días del Mes de Julio de 2022

  
**PEPPO ORLANDO MOLANO PÉREZ**  
Director General

Revisó: Luz Patricia Camelo Urrego -Asesora Dirección General  
Nubia Lucia Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera -SAF   
María Elena Velásquez Robayo - Asesora SAF  
Leidy Marcela Garavito -Coordinadora Grupo Gestión Humana   
Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. Profesional Grupo de Gestión Humana 