



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

**RESOLUCIÓN NÚMERO 391
(22 NOV 2022)**

"Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos 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 artículo 9° del Decreto Ley 3572 de 2011 y los artículos 2.2.2.6.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, consagra 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, describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que Parques Nacionales Naturales adelantó el proceso de consulta con las Organizaciones Sindicales de la Entidad del 26 al 31 de octubre de 2022 a las cuales se les dio a conocer el alcance del presente documento, y cuyas observaciones y sugerencias fueron tenidas en cuenta en lo pertinente, sin perjuicio de la facultad de la administración para la expedición del presente acto administrativo. Lo anterior en cumplimiento de lo consagrado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que la entidad publicó en la página web de la entidad el proyecto de acto administrativo, *"Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*, la cual se llevó a cabo del 26 al 31 de octubre de 2022. Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido por el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, por el artículo. 1° del Decreto Nacional 051 de 2018, y por la Resolución 87 de 2022, expedida por esta entidad. El Grupo de Gestión Humana respondió las sugerencias y observaciones recibidas.

Que como resultado del rediseño organizacional Fase II de la vigencia 2021 el cual tenía como fin ampliar la planta de personal, así como el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2248 de 2022 que adelanta la comisión Nacional del Servicio Civil, se expidió la Resolución 170 del 18 de mayo de 2022 *"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 presente adopción y actualización no contempla los manuales de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC en el concurso de méritos que actualmente está en proceso y que figuran en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

"Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Que con el propósito de racionalizar, unificar y realzar las actualizaciones a las resoluciones que adoptan el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en Parques Nacionales Naturales de Colombia, y a su vez, garantizar el mejoramiento gradual y progresivo de la gestión pública, siendo indispensable para garantizar el cumplimiento de las actividades propias de la entidad se hace necesario expedir la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el que hace parte integrante del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. - El Coordinador del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia entregara, a través del correo institucional, 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.

ARTICULO TERCERO. - Los servidores públicos 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.

ARTICULO CUARTO. - El grupo de tecnologías de la Información promoverá al interior de la entidad el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) por parte de los servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones, mediante procesos de capacitación y actualización periódicas.

ARTICULO QUINTO. - Teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, en el marco del máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), la integridad, disponibilidad, seguridad y privacidad de la información, y con el ánimo de fortalecer continuamente la gestión institucional, cada servidor público acatará y cumplirá los lineamientos que se determinen para tal fin, en el marco de la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 22 Días del Mes de Noviembre de 2022


LUIS OLMEDO MARTÍNEZ ZAMORA
Director General

Revisó:

Manuel Ávila Otárola - Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Nubia Lucia Wiche Quintana - Subdirectora Administrativa y Financiera
María Helena Velez Robayo Asesora Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Yiberli Steve Melius Castro -Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó:

Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana-



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA EL COMPENDIO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En aras de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, modelo actualizado a través del Decreto 1499 de 2017, el cual tiene como objetivo: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como impulsor de la generación de resultados de las entidades públicas”, el Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales, ha venido realizando una revisión global de cada uno de los manuales de funciones de los cargos de la planta global, de cara al mejoramiento, actualización, eficiencia y al debido cumplimiento de los aspectos técnico – jurídicos que exige la normatividad.

En este contexto y con el ánimo de reforzar los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la entidad, en favor de propender por el mejoramiento continuo, el Grupo de Gestión Humana, consideró necesario compilar en un solo documento las resoluciones de modificaciones realizadas las cuales por necesidades del servicio y normativas emergentes se llevaron a cabo al Manual de Funciones y Competencias Laborales general de la entidad.

Del mismo modo, se busca desde el Grupo de Gestión Humana, actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, aplicando la normatividad vigente que rige la materia:

- Artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, el cual señala que, “Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo”.
- Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1785 de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Resolución 0629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística”.



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- El artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece que: *"(...) Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.*
Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Título. (...)"

- El párrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, establece que: *"(...) Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.*
PARÁGRAFO 1o. *Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.*

Frente a lo anterior, es de precisar que para la actualización de las diferentes disciplinas académicas y/o profesiones, se tomó como base el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales y en ese contexto se ajustan los NBC de los empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo y a la normatividad vigente.

Del mismo modo y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, el Grupo de Gestión Humana, consideró necesario actualizar y ajustar los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Planeación y Gestión, con el apoyo de observaciones y sugerencias que fueron remitidas al grupo de gestión humana por parte de las diferentes dependencias.

Es de señalar que la entidad actualmente se encuentra en proceso de convocatoria a concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil en el proceso ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL No. 2248 de 2022" a través del cual se están ofertando 269 cargos en vacancia definitiva.

Para lo anterior, la entidad consolidó a través de la Resolución 170 del 18 de mayo de 2022 el manual específico de funciones y competencias laborales para los doscientos sesenta y nueve (269) cargos que se encuentran ofertados en la convocatoria pública Entidades del Orden Nacional No. 2248 de 2022.

En el marco de lo anterior, y para los demás empleos que no salen a concurso, la entidad llevó a cabo la unificación general del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para así consolidar la



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

dispersión normativa actual y permitir atender las necesidades del servicio de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en los términos anteriormente expuestos.

YILBERT STEVEN
MATEUS
CASTRO

Firmado digitalmente
por YILBERT STEVEN
MATEUS CASTRO
Fecha: 2022.11.08
15:20:56 -05'00'

YILBERT STEVEN MATEUS CASTRO
Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Martha Cecilia Márquez Profesional Grupo Gestión Humana. *Martha Márquez*



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**



**Caño Cristales: El río de los Cinco
colores Parque Nacional Natural
Sierra de la Macarena**



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPE-
TENCIAS LABORALES**

**Grupo de Gestión Humana
Noviembre de 2022.**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
"PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA"**

Parques Nacionales Naturales de Colombia es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional que fue creada por el Decreto Ley 3572 de 2011, 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.

La entidad es la encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN) y de la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP). Desarrolla actuaciones relacionadas con los objetivos de conservación del país en pro de atender las necesidades de los ciudadanos.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) es el conjunto de áreas protegidas, actores sociales, estrategias e instrumentos de gestión que las articulan, para contribuir como un todo al cumplimiento de los objetivos de conservación del país. Incluye todas las áreas protegidas de gobernanza pública, privada o comunitaria, y del ámbito de gestión nacional, regional o local.

Las funciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas son:

- Administrar las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales en las categorías de Parque Nacional Natural -PNN-, Santuario de Fauna y Flora -SFF-Área Natural Única -ANU-, Reserva Nacional Natural -RNN- y Via Parque.
- Contribuir a la conformación y consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- Coordinar e implementar políticas, planes, programas, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Nacional de Áreas

MISIÓN

Administrar y Manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

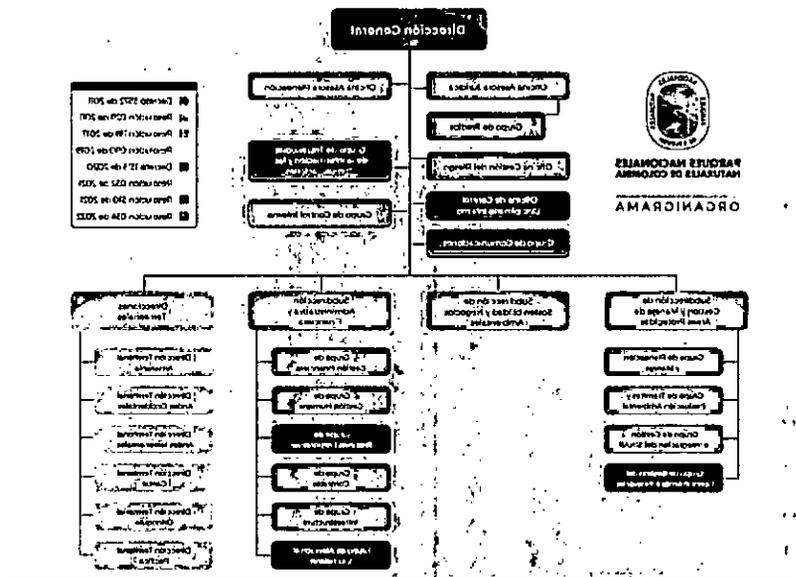
VISIÓN

Parques Nacionales Naturales de Colombia será reconocido por la conservación de los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que generan sus áreas protegidas para Colombia y el mundo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover la mejor gestión de las áreas protegidas a servicio de la sociedad.
- Evaluar y fortalecer la contribución de las áreas protegidas a los compromisos internacionales de conservación de la naturaleza para en bien estar y el desarrollo sostenible.
- Fortalecer y renovar la gestión de las áreas protegidas frente a las necesidades actuales y futuras.

ORGANIGRAMA





OBJETIVO

Contar con una herramienta de gestión del talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y así mismo, determinar los requerimientos de conocimiento, formación académica, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De igual manera, el presente manual es un insumo fundamental para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia

ALCANCE

El manual de funciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia aplica a los empleos de los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La responsabilidad de la administración y manejo del presente manual estará a cargo del Grupo de Gestión Humana, quien lo mantendrá actualizado por medio de una memoria documental que de cuenta de las modificaciones a que hubiere lugar y que permitan su trazabilidad.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las políticas generales de Administración Pública, la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos para la gestión administrativa, técnica y operativa de la entidad, la administración y conservación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir las acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con autoridades ambientales, entidades territoriales, autoridades y representantes de grupos étnicos, organizaciones comunitarias y demás organizaciones en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional Ambiental y las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2.	Orientar la puesta en marcha de sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad y mitigación que se definan para cada caso, en coordinación con las autoridades ambientales, las entidades territoriales, los grupos sociales y étnicos y otras instituciones regionales y locales, públicas o privadas
3.	Orientar la realización de actividades de Cooperación Internacional y los asuntos que por su competencia deben ser manejados a nivel de relaciones internacionales.
4.	Asesorar y presentar al Ministro en la formulación de políticas relacionadas con la administración y manejo de las áreas del sistema.
5.	Presentar al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible el proyecto anual de presupuesto, el Plan Nacional Director, el Plan Indicativo y los demás Planes Estratégicos necesarios para la adecuada gestión del Sistema de Parques Nacionales Naturales
6.	Suscribir contratos, convenios y demás actos que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y la delegación que para tal efecto se haga.
7.	Definir mecanismos para el manejo de recursos humanos, físicos y financieros del Nivel Central, Territorial y Local en el desarrollo de sus planes y programas.
8.	Orientar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno y propugnar por el desarrollo de sus elementos constitutivos en coordinación con la oficina de Control Interno del Ministerio.
9.	Gestionar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de fuentes de financiación con destino al Sistema de Parques Nacionales Naturales.
10.	Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
11.	Suscribir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
12.	Resolver en segunda instancia, cuando haya lugar a ello, los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de su competencia
13.	Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del organismo.
14.	Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15.	Ejercer las demás funciones y atribuciones propias de su condición de representante legal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como las que sean asignadas por la ley o los reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales	



<p>Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.</p>	
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"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título PROFESIONAL en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes:</p> <p>NBC:ADMINISTRACIÓN. NBC:ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. NBC:ARQUITECTURA. NBC:BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC:CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. NBC: DERECHO Y AFINES. NBC: ECONOMÍA; NBC: AGRONOMIA NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC:SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Título de POSGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título PROFESIONAL en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN.; NBC: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.; NBC:ARQUITECTURA.; NBC:BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.; NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.; NBC: DERECHO Y AFINES.; NBC: ECONOMÍA; NBC: AGRONOMIA NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.; NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.; NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.; NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC:SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (3)
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 asesoría en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios de la Dirección General	
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. Coordinar espacios de gestión interinstitucional y realizar seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos asumidos por la Dirección General.	
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 y técnica (misional) de la Dirección General	
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y acompañamiento en 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. 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.	
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 Organización del Estado y de Organismos multilaterales Políticas ambientales del estado. Plan Nacional de Desarrollo Políticas Públicas Nacionales Administración Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AGRÓNOMA, PECUARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; NBC: AGRONOMÍA; NBC: ZOOTECNIA; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: CONTADURÍA PÚBLICA; NBC: ECONOMÍA; NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; NBC: DERECHO Y AFINES; NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA; NBC: PSICOLOGÍA; NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; NBC: ARQUITECTURA NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES</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.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AGRÓNOMA, PECUARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; NBC: AGRONOMÍA; NBC: ZOOTECNIA; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: CONTADURÍA PÚBLICA; NBC: ECONOMÍA; NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; NBC: DERECHO Y AFINES; NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA; NBC: PSICOLOGÍA; NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; NBC: ARQUITECTURA NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



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	
DESPACHO DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos de la entidad de acuerdo con su competencia y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas, procesamiento de información y demás acciones o disposiciones requeridas por el Director General en el marco de sus competencias.	
2. Asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales y funcionamiento interno de la entidad.	
3. Asesorar y conceptuar en la adopción de los instrumentos de planificación, programas, proyectos relacionados con la administración y manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
4. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.	
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos	
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho	
8. Asistir al director general en los diferentes comités, reuniones y demás espacios de la entidad en que el director haga parte, cuando así se estime pertinente.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Formulación y seguimiento a proyectos. Negociación y gestión internacional Plan Nacional de Desarrollo. Legislación ambiental y de los recursos naturales renovables Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Manejo de herramientas ofimáticas, operativa y administrativas -	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC ADMINISTRACION NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC DERECHO Y AFINES NBC ARQUITECTURA Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjetá profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC ADMINISTRACION NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC DERECHO Y AFINES NBC ARQUITECTURA Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción de vehículos oficiales y cumplir con los lineamientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, así mismo cumplir con lo contenido en la ley y el Código Nacional de Tránsito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las ordenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	
4. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos o el jefe inmediato.	
5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos	
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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA. Licencia de conducción vigente.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



2. PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones tendientes al desarrollo de definiciones conceptuales y herramientas técnicas de la entidad tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales con el fin de implementar mecanismos de conservación de las áreas administradas por Parques Nacionales y de los sistemas regionales de áreas protegidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales y la reglamentación de su uso y funcionamiento, a través de la elaboración de las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP en las diferentes escalas de la entidad.	
2. Proponer las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias en la determinación de las zonas amortiguadoras y las directrices técnicas para la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que aporten a la consolidación de las zonas amortiguadoras de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales.	
3. Dirigir la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales, así como coordinar la elaboración del Plan de Acción del SINAP.	
4. Orientar la elaboración de los estudios y procedimientos para la reserva, alijeración, delimitación, declaración y ampliación de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales, así como orientar los procesos de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y facilitar su articulación en las diferentes escalas.	
5. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos técnicos sobre el diseño y la implementación de políticas y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas así como los relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales relacionados con la administración y manejo de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales y los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.	
6. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en los términos fijados por la ley y los reglamentos adelantando los trámites administrativos ambientales así como proyectar los actos administrativos a los que haya lugar para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas administradas por Parques Nacionales, así como para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.	
7. Adelantar los trámites administrativos ambientales y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar, para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas administradas por Parques Nacionales, para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.	
8. Administrar el Registro Único Nacional de áreas protegidas del SINAP y la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales.	
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Convenio de Diversidad Biológica y demás acuerdos internacionales en materia de conservación y manejo de áreas protegidas. Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Derecho Administrativo Normatividad en materia de Finanzas Publicas Normatividad en materia de Presupuesto Publico	



Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Normatividad en materia de recursos humanos Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AGRÓNOMA, PECUARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; NBC: AGRONOMÍA; NBC: ZOOTECNIA; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES	Cincuenta y dos (52) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: Título de PROFESIONAL en: NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AGRÓNOMA, PECUARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; NBC: AGRONOMÍA; NBC: ZOOTECNIA; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES	Setenta y seis (76) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir el diseño, la implementación y el seguimiento de los programas y estrategias para la sostenibilidad financiera de la Entidad orientada a la generación de recursos financieros que apoye la gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño y la implementación de estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales bajo la normatividad legal vigente.	
2. Gestionar alianzas, acuerdos, convenios y demás instrumentos, para la promoción y reconocimiento de bienes y servicios ecosistémicos generados por las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Liderar estrategias de apoyo a la coordinación del SINAP en temas de sostenibilidad financiera de acuerdo con los objetivos misionales establecidos.	
4. Dirigir el diseño e implementación de metodologías para la valoración de los bienes y servicios ecosistémicos generados por las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Dirigir la implementación de estrategias de negocios con base en la valoración de los bienes y beneficios eco sistémico generado por las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, teniendo en consideración los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos definidos para su manejo y administración	
6. Orientar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de las estrategias de negocios con base en la valoración de los bienes y servicios ecosistémicos generados por las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.	
7. Liderar la definición de lineamientos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios asociados al desarrollo de actividades de ecoturismo en las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales de acuerdo a los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas para el manejo y administración de las áreas del Sistema.	
8. Liderar, gestionar y orientar la gestión contractual de las estrategias de sostenibilidad financiera, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
9. Gestionar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno.	
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	
Conocimiento general de estado colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Normatividad en ecoturismo Normatividad Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Plan Sectorial Ambiental Teoría economía ambiental Teoría de ecología política Mecanismos de financiación de la gestión ambiental Conocimientos en presupuesto público Normatividad contratación estatal Normatividad en gestión documental Modelo Integrado de Gestión y Planeación Institucional MIPG	
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 a organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.



<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA NBC: AGRONOMIA NBC: DERECHO Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES Título de postgrado en la MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC ADMINISTRACION NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC INGENIERIA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC ECONOMÍA NBC: AGRONOMIA NBC: DERECHO Y AFINES NBC BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, financieros, contractuales, de infraestructura y demás servicios de apoyo requeridos en la Entidad para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de seguimiento y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.	
2. Dirigir las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa, financiera, presupuestal y contable de la entidad tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y de las Áreas del Sistema	
3. Orientar el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración y gestión del talento humano al servicio de la entidad..	
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como los contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad.	
5. Dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes a la prestación de servicios generales, vigilancia, dotación, mantenimiento, inventarios y conservación de bienes muebles e inmuebles.	
6. Orientar y controlar la implementación de la política de atención al ciudadano conforme los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución, inventarios y seguros generales de los elementos, equipos, bienes de la entidad	
8. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por la entidad.	
9. Dirigir la elaboración y hacer seguimiento al Anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, los Proyectos de Resolución de Distribución de Presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal.	
10. Formular estrategias para la ejecución de los recursos de la subcuenta del Fondo Nacional Ambiental (FONAM) en coordinación con la Dirección General de la entidad.	
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 Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Derecho Administrativo Normatividad en materia de Finanzas Publicas Normatividad en materia de Presupuesto Publico Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Normatividad en materia de Recursos Humanos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelos Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.



<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC ECONOMÍA NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC CONTADURÍA PÚBLICA NBC DERECHO Y AFINES Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC ECONOMÍA NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC CONTADURÍA PÚBLICA NBC DERECHO Y AFINES Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.	Setenta y seis (76) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	15
Número de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo público, la prevención y atención de desastres por fenómenos naturales e incendio forestales de acuerdo con los lineamientos institucionales, políticas de gobierno y directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la dirección en la definición, implementación y puesta en marcha de las acciones requeridas para la prevención y atención de los riesgos generados por situaciones de orden público en las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales en el marco de las políticas de Gobierno y los lineamientos institucionales, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Desarrollar mecanismos orientados al fortalecimiento de la prevención y atención de emergencias como primeros respondientes, ante fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a las directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.	
3. Coordinar y orientar la formulación de los planes de contingencia de riesgo público que permitan prevenir y atender de manera diferenciada los eventos o amenazas de acuerdo con las dinámicas sociales y políticas de cada una de las áreas protegidas.	
4. Participar en las instancias nacionales del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de articular los lineamientos institucionales a las políticas y directrices del Sistema Nacional.	
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia.	
6. Evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en la dependencia.	
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.	
8. Coordinar los aspectos relacionados con la planeación financiera, ejecución presupuestal y demás herramientas de planeación que defina la entidad en cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina.	
9. Asistir a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.	
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	
Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD- Acciones de carácter policivo Procesos Penales Manejo de indicadores Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas ambientales del estado. Políticas Públicas Nacionales Formulación y evaluación de proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma De Decisiones • Gestión Del Desarrollo De Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución De Conflictos



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NNC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; NNC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; NBC: ADMINISTRACIÓN; NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.	
3. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente..	
4. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/as servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
5. 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	
6. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con sus competencias.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. Legislación Presupuestal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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"> • Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION 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.	Treinta y dos (32) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la Dirección General en el diseño e implementación de políticas, instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como en la gestión, negociación y cooperación de la entidad con agentes bilaterales, multilaterales y nacionales, en el marco de las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y orientar a la entidad en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el marco de los procesos de planeación.	
2. Coordinar y asesorar la participación de la entidad, en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado.	
3. Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades y metas institucionales.	
4. Orientar técnica y operativamente el proceso de planeación financiera que demanda la entidad, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, que responda a las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.	
5. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional teniendo en cuenta los planes definidos para tal fin.	
6. Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.	
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión y consolidarlo con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para ser presentado a la instancia correspondiente.	
8. Asistir y asesorar a la Dirección General, a los Subdirectores y a los Directores Territoriales en los procesos de planeación que demande la entidad.	
9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del organismo ante las instancias pertinentes, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.	
10. Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo el modelo integrado de planeación y gestión acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.	
11. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de PNN, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).	
12. Identificar y gestionar fuentes alternativas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.	
13. Efectuar el seguimiento de proyectos especiales, binacionales, fronterizos y de integración regional a nivel internacional, así como todo lo relacionado con asuntos internacionales	
14. Administrar los reportes de Planeación Nacional y Presidencia de la República de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de los tiempos establecidos.	
16. 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 y administración del Estado. Planeación Estratégica. Formulación, evaluación de proyectos y sistema de indicadores Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de coordinación en cooperación Internacional (Intersectorial e internacional) Políticas y planes ambientales del Estado	



Administración del riesgo en la gestión pública Sistemas Integrados de gestión Metodologías de participación estratégica acordes a los procesos de planeación. Conocimiento en técnicas de negociación Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Habilidades Gerenciales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES NBC ADMINISTRACIÓN NBC ECONOMÍA NBC CONTADURÍA PÚBLICA NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES NBC ADMINISTRACIÓN NBC ECONOMÍA NBC CONTADURÍA PÚBLICA NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente	
5. Remitir oportunamente a la Dirección General los expedientes disciplinarios para el trámite del recurso de apelación.	
6. 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	
7. 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.	
8. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
9. 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.	
10. 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.	
11. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
4. 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.	
5. 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.	
6. 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.	
7. Preparar y presentar informes, estudios y conceptos que le sean solicitados por la Dirección General y demás dependencias del Organismo	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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 Constitucional Consulta previa Derecho Administrativo Derecho Publico Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA..



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección y a la Entidad en aspectos relacionados con el diseño, la implementación y el seguimiento de los programas y estrategias para la sostenibilidad financiera de la Entidad orientada a la generación de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como apoyar acciones para la coordinación del SINAP en temas de sostenibilidad financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y conceptualizar sobre la definición de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la sostenibilidad financiera de la Entidad	
2. Asesorar en la definición y evaluación de estrategias de sostenibilidad financiera que permitan la generación de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales	
3. Asesorar y conceptualizar en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad financiera de las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales y de apoyo a la coordinación del SINAP en temas de sostenibilidad financiera.	
4. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y programas de negocios ambientales a partir de la valoración de los servicios ecosistémicos.	
5. Atender peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia de conformidad con las directrices establecidas por el superior inmediato.	
6. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo con el objetivo de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos definidos para fin.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento general de estado colombiano Planificación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos de inversión Evaluaciones políticas públicas Conocimiento en finanzas públicas Teorías de valoración de bienes y servicios ambientales Plan Nacional de Desarrollo Plan Sectorial Ambiental Teoría economía ambiental Mecanismos de financiación de la gestión ambiental Teoría de Instrumentos e Incentivos económicos Conocimientos en presupuesto público Teoría sobre turismo de naturaleza y ecoturismo Normatividad Ambiental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC ADMINISTRACION NBC ECONOMÍA. NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC ADMINISTRACION NBC ECONOMÍA. NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos que se adelantan en primera instancia en la entidad, para salvaguardar los fines de la Función Pública relacionados con la misión de la misma, conforme a las políticas institucionales y legislación vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el ejercicio de la acción disciplinaria en la entidad, para adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes, en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente-	
2. Revisar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios, verificando que se desarrollen en observancia a los principios de la función pública y el régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la competencia establecida para tal fin.	
4. Realizar las actuaciones disciplinarias que sean de competencia de la oficina de control Disciplinario Interno conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente.	
5. Realizar la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario vigente	
6. Remitir los expedientes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, para el trámite de la etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia.	
7. Fomentar la formulación de políticas de moralización administrativa y cultura de la probidad en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias	
8. Verificar las respuestas a las consultas, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria.	
9. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
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 Políticas Institucionales Políticas y Planes Ambientales del Estado Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO DE COMUNICACIONES	
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, Diseño	
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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: DISEÑO; NBC: PUBLICIDAD Y AFINES; NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO 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>Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: DISEÑO; NBC: PUBLICIDAD Y AFINES; NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno establecido en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del sistema.	
2. Verificar que el Sistema de control Interno este formalmente establecido en Parques Nacionales Naturales y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.	
3. Asesorar a las instancias directivas de Parques Nacionales Naturales en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	
4. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios.	
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de Parques Nacionales Naturales se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.	
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos y planes de mejoramiento respectivos que sean necesarios.	
7. Organizar y efectuar en forma selectiva y progresiva de auditorías internas a cualquier dependencia y áreas de Parques Nacionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes y las orientaciones del Director General o el superior inmediato.	
8. Fomentar en la organización la formación de la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
9. Dirigir y organizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques Nacionales en desarrollo de la ejecución del control interno.	
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.	
11. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques Nacionales en desarrollo de la ejecución del control interno.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, 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 Normas de Auditorías y sistemas de evaluación a la gestión Procesos y procedimientos. Interoperabilidad de procesos públicos Sistemas de seguridad en la Información. Modelo Estándar de Control Interno. Metodologías de evaluación y control Conocimientos en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Mapa de Riesgo Institucional	
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



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL. Título de posgrado en la modalidad de MAESTRÍA. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN TEMAS DE CONTROL INTERNO. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)
ALTERNATIVA	
Título de PROFESIONAL. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN TEMAS DE CONTROL INTERNO. (Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 de 2020)



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos orientado al otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones, al igual que los instrumentos de control y seguimiento ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y, acompañamiento en la formulación de los lineamientos técnicos en materia sancionatoria ambiental y de relacionamiento intersectorial con las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la ejecución de los trámites administrativos ambientales requeridos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Participar en el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales que conduzcan al efectivo cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	
3. Revisar la liquidación de las tasas efectuadas por uso, afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales.	
4. Revisar la ejecución de los trámites administrativos ambientales que se realicen para el registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras.	
5. Analizar, transferir y retroalimentar metodologías y criterios técnicos para la evaluación ambiental y el seguimiento de permisos y trámites ambientales.	
6. Asistir, revisar y aprobar la elaboración de los actos administrativos de iniciación de trámite y/o investigación de carácter contravencional o sancionatorio, formulación de cargos y de pruebas, medidas preventivas y demás pronunciamientos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y manejo.	
7. Emitir conceptos técnicos relacionados con el trámite de licencias ambientales, la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales que puedan afectar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y SINAP.	
8. Realizar el acompañamiento en los procesos de relacionamiento intersectorial que contribuyan en la reducción de presiones a las Áreas Protegidas y en el ordenamiento del territorio de sus zonas de influencia.	
9. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Gestión y manejo de áreas protegidas Gestión del riesgo Autoridad ambiental Evaluación e impacto ambiental Normatividad y legislación ambiental Plan Nacional de Desarrollo Plan acción SINAP Diseño, fases, ejecución y seguimiento de proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Inicialiva



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: ARQUITECTURA. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: ARQUITECTURA. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades financieras y de ejecución de los recursos asignados a la entidad incorporando mecanismos que evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas proyectados de conformidad con las políticas Institucionales y la normatividad que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la subdirección administrativa y financiera en el seguimiento a la ejecución del presupuesto, la elaboración de los estados contables y financieros, las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos de la entidad y del Fondo Nacional Ambiental delegado a la entidad de acuerdo con la normatividad que rige la materia.	
2. Asesorar y participar en la elaboración del Anteproyecto, el proyecto anual del presupuesto, el programa anual de caja (PAC), los proyectos de resolución de distribución de presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuesto.	
3. Asistir y apoyar en la formulación de anteproyectos de asignación, adiciones, traslados y modificaciones presupuestales a que haya lugar, en coordinación con la subdirección administrativa y financiera y las direcciones territoriales.	
4. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.	
5. Asistir y efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la entidad e informar a la subdirección administrativa y financiera.	
6. Analizar nuevas técnicas o procesos que permitan orientar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, cartera, tesorería, contabilidad en ingresos del Fondo Nacional Ambiental de acuerdo a las normas legales vigentes.	
7. Asesorar en la realización de la constitución de reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la sede central y las direcciones territoriales.	
8. Prestar orientación y asesoría en la respuesta a las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones administrativas que sean de competencia de la dependencia.	
9. Asistir en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y Fondo Nacional Ambiental.	
10. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con control interno, Planeación, gestión de calidad MIPG y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación financiera y Tributaria Normas sobre contabilidad pública Ley General de Presupuesto Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIF Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la a 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar el diseño e implementación de las estrategias, políticas, programas y planes relacionados con la eficiencia y transparencia administrativa que respondan al modelo integrado de Planeación y Gestión, así como realizar su seguimiento y evaluación conforme a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la identificación de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, consolidándolos en la matriz de riesgos Institucional	
2. Elaborar la estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano, consolidando el Plan de Acción anual en el marco de la normatividad vigente.	
3. Facilitar el proceso de elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos definidos por el gobierno nacional	
4. Administrar y mantener actualizada el Sistema Único de Información y trámites conforme a las directrices gubernamentales emitidas y a las propuestas de racionalización de trámites generadas por los responsables de los procesos.	
5. Asesorar el proceso de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, así como elaborar la propuesta del Plan de acción Institucional que la desarrolla y su respectivo seguimiento	
6. Elaborar, apoyar y presentar informes de seguimiento relacionados con el avance y cumplimiento a la estrategia de racionalización de trámites y eficiencia administrativa	
7. 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 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFE- SIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y Un (61) meses de EXPERIENCIA PROFE- SIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular en materia jurídica los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas al interior de la entidad de conformidad con lineamientos institucionales y a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos relacionados con los permisos, concesiones, autorizaciones, registro de reservas naturales de la sociedad civil y demás asuntos que se encuentren en trámite en la entidad.	
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, dentro de los términos establecidos para tal efecto.	
3. Gestionar y articular los asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo con la Oficina Asesora Jurídica, que aporte en la toma de decisiones por parte de la entidad.	
4. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema en los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la normatividad aplicable.	
5. Conceptuar jurídicamente en aspectos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, normas y trámites administrativos ambientales de competencia de la Subdirección, de conformidad con la asignación realizada por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
7. 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 Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Administrativo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y Un (61) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 Areas 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. Proyectar conceptos sobre los asuntos asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector.	
9. 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 Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Políticas Nacionales e Institucionales sobre el SINAP, turismo y negocios ambientales. Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en : NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en : NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA -GRUPO DE PREDIOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las funciones relacionadas con la construcción, interpretación y aplicación de marcos normativos, presentación de conceptos jurídicos y consultas de carácter legal a la oficina asesora jurídica, así como en los demás aspectos que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de planeación interna de la Oficina Asesora Jurídica que oriente la implementación de las herramientas de planeación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los procesos. 2. Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad. 3. Elaborar propuestas de instrumentos normativos y demás actos administrativos que le sean encomendados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 6. Proyectar y dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Realizar los estudios Jurídica análisis jurisprudenciales e investigaciones en los temas de interés jurídico que requiera la entidad y que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Coordinar y apoyar en la implementación de la política de participación social en la conservación de conformidad por las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora jurídica. 9. Contribuir desde el componente jurídico, la implementación de la política de participación social en la conservación de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Oficina Asesora Jurídica 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables Legislación sobre minorías étnicas Derecho Administrativo Derecho Constitucional</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES . Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación y orientación de las estrategias de comunicación, divulgación y promoción que permita el posicionamiento de la entidad en el ámbito nacional e internacional de conformidad con los objetivos y metas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y apoyar la formulación de estrategias de divulgación y promoción que permita a los usuarios obtener información de los valores naturales y culturales, así como de los bienes y servicios prestados a cargo de la entidad.	
2. Orientar y apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de la estrategia de comunicación con las comunidades y grupos étnicos relacionados con las áreas protegidas en lo que respecta al desarrollo y producción de piezas comunicativas, que apoyen el cumplimiento misional.	
3. Acompañar el proceso de estructuración e implementación de campañas y eventos de divulgación para el posicionamiento de PNN.	
4. Manejar la información institucional mediante los diferentes sistemas de comunicación que tiene la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias implementadas	
5. Realizar y coordinar el diseño, elaboración producción y publicación de las piezas comunicativas, material audiovisual y virtual, así como su divulgación a través de los diferentes medios establecidos para tal fin	
6. Gestionar los requerimientos e informes de tipo técnico y administrativa que en el marco de sus competencias le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
7. 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.	
8. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema integrado de Gestión de conformidad con el plan de trabajo establecido desde el Nivel Central de la Entidad	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Planeación Estrategia y evaluación de proyectos Sistema de Areas 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DISEÑO NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DISEÑO NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA -GRUPO PREDIOS-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar y articular los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de títulos que determinen la situación de la propiedad de los predios ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales y de aquellos que sean del interés de la entidad.	
2. Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. Absolver las consultas y derechos de petición que formulen el nivel territorial, nivel local, particulares y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelante la entidad.	
4. Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas, para su posterior saneamiento.	
5. Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos relacionados con el proceso de saneamiento de las áreas protegidas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Legislación Agraria, acreditación de propiedad privada y procesos agrarios y administrativos (ley 160 de 1994 decretos reglamentarios, Ley 200 de 1936) Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Derecho Registral y Notarial. (Decreto – Ley 1579 de 2012) Bienes (código civil.) Normatividad Catastral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de formulación, análisis, evaluación y definición de lineamientos y directrices conceptuales y metodológicas para el manejo, administración y mantenimiento del Sistema de Información de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y promover la creación y operación de grupos de grupos interdisciplinarios para la formulación de programas y proyectos relacionados para la implementación de los Sistemas de Información Institucional, en el marco de la normatividad que expida el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.	
2. Administrar la información de sensoramiento remoto de la entidad y definir lineamientos a nivel nacional para la adquisición de datos de sensoramiento remoto tales como imágenes satelitales (ópticas y de radar), imágenes de drones, fotografías aéreas o similares, para obtener información sobre el estado de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
3. Coordinar la organización de la información relacionada con la planificación y monitoreo de las áreas protegidas acorde a los aplicativos y los lineamientos del sistema de información institucional establecido.	
4. Estudiar, evaluar y conceptualizar en la generación de información temática concerniente a los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento relacionados con licencias, concesiones, permisos, autorizaciones de proyectos, obras y actividades que se desarrollan en las áreas protegidas en el marco de la normatividad vigente.	
5. Participar en la formulación, generación y análisis de información temática de soporte para realizar las actualizaciones de los planes de manejo de las áreas protegidas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
6. Articular y promover con el nivel territorial y nivel local, la implementación de lineamientos, directrices y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el sistema de información institucional.	
7. Proponer y participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos que permitan el manejo de la información de la entidad en forma segura en el marco de los lineamientos para adoptar políticas de seguridad de la información emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
8. Generar lineamientos técnicos conceptuales y metodológicos para la gestión temática, administración, consolidación del sistema de información predial de la entidad, desde los componentes físicos y jurídicos para predios.	
9. Gestionar y participar en la realización de alianzas convenios y contratos interinstitucionales relacionados con procesos de diseño uso y evaluación de tecnologías de comunicación que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas de la entidad en materia de sistemas de información.	
10. Preparar, responder y presentar los informes y requerimientos internos y externos que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad, Legislación Ambiental y en especial del Sistema de Parques Nacionales y el SINAP. Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERIA ELETRÓNICA TELECOMUNICACIONES Y AFINES. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: GEOLOGIA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERA AMBIENTAL Y SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERIA ELETRÓNICA TELECOMUNICACIONES Y AFINES. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: GEOLOGIA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERA AMBIENTAL Y SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas bajo administración de Parques Nacionales Naturales con base en su viabilidad ambiental y legal, así como a los permisos, concesiones y autorizaciones que otorga la Entidad en el marco de sus funciones y demás labores propias del proceso de Autoridad Ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y revisar la documentación pertinente en materia de permisos, concesiones y autorizaciones que se encuentren en trámite en la Entidad.	
2. Conceptuar y realizar análisis sobre proyectos, obras o actividades materia de licenciamiento ambiental y otras obras que se pretenda implementar en las áreas bajo administración de Parques Nacionales Naturales.	
3. Orientar y apoyar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil, en el marco de la normatividad vigente.	
4. Apoyar el seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico y concesiones ecoturísticas.	
6. Apoyar la implementación del proceso de Autoridad Ambiental en lo relacionado con la estrategia de Prevención, Vigilancia y Control y los procesos sancionatorios administrativos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los entes de control, dentro de los términos establecidos por la ley y la norma.	
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. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Plan Nacional de Desarrollo. Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Estudios de impacto ambiental de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación.	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en :</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: AGRONOMIA NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título de PROFESIONAL en :</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: AGRONOMIA NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACION Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el análisis, la ejecución y el seguimiento de instrumentos técnicos, proyectos, estudios, reglamentaciones y demás actividades de ecoturismo que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, acorde a su plan de manejo, su impacto y viabilidad ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar lineamientos técnicos que soporten iniciativas eco turísticas para las áreas y el Sistema de Parques que se orienten como una estrategia de conservación y que estén de acuerdo con su función amortiguadora, los procesos de ordenamiento de sus zonas aledañas y con los desarrollos regionales en el tema.	
2. Orientar y participar en la elaboración de directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades eco turísticas que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.	
3. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Proyectar conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
5. Preparar y orientar la elaboración de informes, conceptos técnicos relacionados con concesiones, permisos y proyectos, programas, actividades e iniciativas de ecoturismo a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad, Legislación Ambiental y en especial del Sistema de Parques Nacionales y el SINAP. Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en :</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA NBC: AGRONOMIA. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en :</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA NBC: AGRONOMIA. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACION Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de participación social para la Conservación del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas la construcción conjunta de los planes de trabajo y sus mecanismos de seguimiento orientados hacia la concertación de estrategias especiales de manejo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
2. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la implementación de la política de participación social en la conservación.	
3. Proponer los lineamientos para la construcción, implementación y evaluación de los acuerdos de uso y manejo de los recursos naturales de las diferentes comunidades, de acuerdo con lo establecido en la Política de Participación Social de la entidad.	
4. Proponer planes, programas y proyectos para la generación de capacidades locales en la consolidación de estrategias especiales de manejo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
5. Generar mecanismos de participación y concertación con los grupos étnicos que tienen incidencia en el uso y conservación de los valores naturales y culturales de las áreas del Sistema de Parques, conforme a los lineamientos establecidos.	
6. Participar en la coordinación de las acciones tendientes a la solución de conflictos con los grupos étnicos, derivados del manejo de las áreas del sistema de parques, conforme a los lineamientos de la dirección general.	
7. Apoyar la coordinación con las instancias pertinentes los procedimientos para el desarrollo de la consulta previa, en los procesos relacionados con la administración y el manejo de las áreas del sistema de parques, acorde con los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Promover la participación de los actores estratégicos en el cumplimiento de la misión institucional mediante el liderazgo y coordinación de la Mesa de Participación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema Nacional de Áreas Protegidas Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables Legislación sobre minorías étnicas Derecho Administrativo Derecho Constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGIA. MICROBIOLOGIA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGIA. MICROBIOLOGIA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Parques Nacionales orientado a la generación de recursos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales, y apoyar la coordinación del SINAP en los temas de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar las estrategias e instrumentos económicos y financieros y la canalización de recursos derivados de la conservación de fuentes hídricas de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Elaborar e implementar las estrategias de oferta y demanda de recurso hídrico por sectores productivos, que permitan la canalización de recursos económicos para el Sistema de Parques Nacionales Naturales y para el apoyo a la coordinación del SINAP.	
3. Preparar e implementar metodologías para la valoración económica de los servicios ecosistémicos orientados a la creación de instrumentos y/o negocios ambientales de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.	
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas alianzas estratégicas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales a partir de los bienes y servicios ofrecidos por las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Preparar e implementar procedimientos e instrumentos económicos requeridos por la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales para mejorar la prestación de servicios a su cargo	
6. Emitir los conceptos requeridos de conformidad con los temas de su competencia y de conformidad por las directrices impartidas por el Subdirector.	
7. Acompañar y apoyar la coordinación del SINAP, en el marco de las mesas de sostenibilidad financiera de los SIRAP en los temas de su competencia	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Funcionamiento y funciones del estado Colombiano y sus instituciones Instrumentos económicos y financieros Sistema Nacional de Áreas protegidas Sistema Nacional de Parques Nacionales Conocimientos en finanzas y presupuesto publico Conocimientos en formulación, diseño y evaluación de proyectos de Inversión Conocimientos en negocios ambientales Conocimientos en mecanismos de financiación Conocimientos en herramientas administrativas, operativa y ofimáticas Normatividad en recurso hídrico Normatividad en ecoturismo Conocimientos en el código de los recursos Naturales y normatividad ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar la aplicación de los procedimientos contractuales que se lleven a cabo a Nivel Central y Territorial de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera y la norma que rige sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar que los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del nivel Central, se efectúen de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Verificar el cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Nivel Territorial, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Revisar y verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.	
4. Preparar, revisar y presentar los informes de gestión del Grupo de Contratos que le sean solicitados por las instancias del Nivel Central y/o los organismos de control con la oportunidad requerida.	
5. Adelantar el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal.	
6. Recopilar las normas y conceptos jurídicos que en materia contractual deban mantenerse actualizados con el fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios a cargo del Grupo de Contratos.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo Derecho publico Contratación Estatal Gestión administrativa y financiera Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normas sobre contratación administrativa. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional *
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO DE COMUNICACIONES-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de las actuaciones de parques Nacionales naturales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar los criterios para el diseño del material gráfico, impreso y multimedia relacionado con comunicación la interna, externa y comunitaria de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
2. Proponer planes y proyectos que aporten al fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la entidad en articulación con las direcciones territoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Apoyar en el diseño de centros de interpretación ambiental y señalización de las áreas protegidas del sistema, en coordinación con las instancias pertinentes.	
4. Coordinar con las instancias respectivas el diseño y montaje de eventos en los que se promueva el posicionamiento de parques Nacionales Naturales, de conformidad con los lineamientos de la dirección general.	
5. Apoyar en la elaboración del portafolio de productos de divulgación, producción y publicación del material de promoción de Parques Nacionales Naturales de Colombia de conformidad con las estrategias de comunicación implementadas	
6. Implementar las estrategias de comunicación con comunidades y grupos representativos relacionados con las áreas protegidas en la producción de piezas que apoyen el cumplimiento misional.	
7. Coordinar la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación que permitan verificar la implementación de la estrategia de comunicación, diseñada.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 estratégica y evaluación de proyectos. Sistema Nacional de Áreas protegidas Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias. Manejo de medios de comunicación y relaciones publicas Manejo de herramientas de diseño vectorial, editorial y de retoque digital. Conocimiento en diseño y diagramación de material gráfico aplicado al tema ambiental.	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DISEÑO. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DISEÑO. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la proyección y presentación de conceptos jurídicos, proyectos de ley, decretos y consultas de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad, así como atender las peticiones de la rama jurisdiccional de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
3. Elaborar los conceptos jurídicos que en materia ambiental y administrativa le sean encomendados de conformidad con las normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
4. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
5. Brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos de relaciones exteriores de orden fronterizo o regional en los que participa la Entidad y los relacionados con la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y tramitar peticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ministerio de Ambiente y/o de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia en asuntos ambientales, con países fronterizos, especialmente los relacionados con áreas protegidas, y/o de Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con procedimientos y políticas establecidas por la entidad.	
2. Preparar, de manera coordinada y concertada con las demás dependencias de la Entidad, los conceptos técnicos y/o documentos relacionados con los asuntos de relaciones exteriores de orden fronterizo o regional en los que participa la Entidad y, de acuerdo con las competencias institucionales y a los procedimientos y tiempos establecidos.	
3. Participar en los procesos y actividades para el posicionamiento internacional de PNN relacionados con los asuntos de relaciones exteriores, a partir de los documentos formulados o concertados así como reportar los resultados y productos, según la coordinación interinstitucional que se requiera y de acuerdo a las competencias de la Entidad.	
4. Realizar y reportar informes de seguimiento, interno y externo de los compromisos derivados de los acuerdos bilaterales fronterizos y/o regionales, de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.	
5. Consolidar y mantener actualizado el portafolio de oferta y demanda de prioridades y/o proyectos de cooperación técnica, especialmente de cooperación sur-sur, con base en las prioridades de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos por la Entidad	
6. Gestionar, formular y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación técnica internacional de interés para la institución, especialmente los emergentes en las Comisiones Mixtas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos por la Entidad.	
7. Orientar y apoyar a las otras dependencias de la entidad en el desarrollo de actividades, eventos y reuniones de carácter bilateral o que se desprendan como compromiso de las instancias bilaterales o regionales de negociación y/o de cooperación técnica.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad ambiental del Estado Colombiano Conocimiento general del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Colombia Manejo de Áreas Protegidas Desarrollo Sostenible Formulación y redacción de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Manejo de Marco Lógico Cooperación Técnica Sur-Sur de Colombia Conservación Transfronteriza Convenio de Diversidad Biológica relacionado con áreas protegidas Conocimiento acerca de Organismos de Cooperación Técnica Regional como la OTCA, CAN, OEA Conocimientos generales de los sistemas nacionales de áreas protegidas de países fronterizos y/o de la Región. Estrategias de Negociación Bilateral de Colombia con países vecinos Redacción de textos técnicos. Competencias del nivel B2 de inglés certificado.	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Competencias del nivel B2 de inglés debidamente certificado por autoridad competente.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Competencias del nivel B2 de Inglés debidamente certificado por autoridad competente.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones en materia de prevención y atención de emergencias por fenómenos naturales e incendios forestales y demás situaciones que demanden la atención de organismos operativos en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, siguiendo los lineamientos institucionales y directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y adelantar el seguimiento a las acciones que sean definidas por el superior jerárquico para la prevención y atención de las emergencias generadas por desastres naturales e incendios forestales en las áreas protegidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices del SNGRD.	
2. Realizar las capacitaciones al personal de las áreas protegidas para la atención como primer respondiente ante situaciones de emergencia generadas por fenómenos naturales e incendios forestales, con base en los planes de contingencia aprobados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
3. Analizar y evaluar la Información emitida por las entidades del SNGRD y remitir a las áreas protegidas involucradas, las alertas correspondientes para la implementación de medidas preventivas, de acuerdo con el nivel de alerta.	
4. Reportar a las entidades competentes, la información de los eventos causados por fenómenos naturales e incendios forestales ocurridos al interior de las áreas protegidas, como aporte para la generación de estrategias de prevención y atención a nivel nacional.	
5. Consolidar y sistematizar la información sobre emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales presentados en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales con el fin de adelantar los análisis correspondientes que permitan identificar la dinámica de los eventos para la toma de decisiones por parte de la entidad.	
6. Generar y mantener alianzas interinstitucionales que faciliten las acciones de prevención y atención de desastres en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. FUNCIONES TRANSVERSALES COMUNES	
➤ Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	
➤ Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización correspondiente.	
➤ Proporcionar y dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por la ciudadanía en general y los organismos de control.	
➤ Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Políticas Ambientales del Estado	
Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	
Marco legal del Sistema Nacional para la gestión del riesgo de Desastres, SNGRD	
Conocimientos sobre desastres naturales e Incendios forestales.	
Amenazas, vulnerabilidades y riesgos de un ecosistema	
Acciones de carácter policivo	
Procesos de delitos ambientales	
Planeación estratégica	
Manejo de indicadores	
Sistema de Gestión de Calidad	
Manejo de herramientas ofimáticas.	



VII. 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIA Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las bases técnicas y demás acciones que promuevan el incremento de la representatividad eco sistémica del país, de conformidad con el plan de acción del SINAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y Coordinar la actualización permanente de la identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y para el SPNN y su articulación en las diferentes escalas.	
2. Aportar técnicamente en la definición de elementos conceptuales y técnicos para el diseño de instrumentos técnicos, normativos, de planeación y de política para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como acompañar y apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en lo relacionado con el SINAP.	
3. Orientar y acompañar el proceso de identificación, reserva, alinderamiento y ampliación de áreas del sistema de PNN en coordinación con las Direcciones Territoriales.	
4. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, como un sistema completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.	
5. Generar espacios y mecanismos de articulación necesarios para la concertación entre los actores del SINAP, de los instrumentos técnicos, normativos, políticos y de planificación, para la consolidación del SINAP.	
6. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.	
7. Orientar técnicamente la actualización permanente del Registro Único Nacional de Áreas Protegidas acorde a la legislación vigente para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
9. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental Convenio de Diversidad Biológica y Plan de Trabajo en Áreas Protegidas Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Ordenamiento Territorial Planificación y Manejo de áreas protegidas Gestión de sistemas de áreas protegidas Coordinación interinstitucional y participación comunitaria Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de formulación, análisis, evaluación y definición de lineamientos y directrices en materia de gestión de información temática que contribuya a la implementación de los Sistemas de Información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la creación y operación de grupos interdisciplinarios para la formulación de programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Información, tanto de la entidad como del Sistema de áreas protegidas.	
2. Generar información temática y de análisis como soporte para realizar las actualizaciones de los planes de manejo de las áreas protegidas.	
3. Realizar conceptos técnicos y documentos que le sean requeridos relacionados con los desarrollos temáticos y de análisis de la información generada para el manejo de las áreas protegidas.	
4. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en la organización y manejo de la información geográfica relacionada con el SINAP mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad.	
5. Realizar informes periódicos y efectuar el análisis de información geográfica temática como apoyo al desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la misión institucional.	
6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Información Geográfica Cartografía Sistema de Gestión de Calidad Evaluación de planes, programas y proyectos. Áreas Protegidas Normatividad y Legislación Ambiental Ordenamiento Territorial y Planificación Regional Conocimiento en 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas hacia la orientación e implementación y consolidación de los Sistemas de Información mediante la aplicación de metodologías para el procesamiento, almacenamiento, análisis y actualización de los datos referenciados para garantizar el flujo adecuado de la información en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los requerimientos de información presentados por las dependencias de la entidad que desarrollen procesos misionales con el fin de consolidar los sistemas de información definidos.	
2. Orientar técnica y operativamente el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de información de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
3. Coordinar la estandarización de información generada tanto de las áreas de apoyo, como en los asuntos misionales de la entidad.	
4. Participar en la proyección y divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información en los diferentes escenarios en donde se requiera.	
5. Definir los lineamientos y administrar el diseño del Sistema de Información que contribuya en la toma de decisiones de la entidad.	
6. Formular, evaluar propuestas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de los Sistemas de Información de la entidad.	
7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con los asuntos de competencia del grupo de sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos realizados.	
8. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Información Geográfica - Cartografía Sistema de Gestión de Calidad Evaluación de planes, programas y proyectos. Áreas Protegidas Normatividad y Legislación Ambiental Ordenamiento Territorial y Planificación Regional Conocimiento en 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES. NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES . NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES. NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar la aplicación de directrices técnicas que aporten en la proyección de las estrategias de manejo, en el marco del modelo y la ruta de planificación adoptados por la entidad y que aporten en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, así como la realización de estudios necesarios para la evaluación ambiental y seguimiento de los permisos, trámites, reglamentaciones y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con los grupos que conforman la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Preparar y consolidar los estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que orienten la planificación y el desarrollo de estrategias que orienten la planificación y el manejo del Sistema y las Áreas de Parques Nacionales Naturales.	
3. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Implementar articuladamente con el Nivel Territorial y el Nivel Local la ejecución de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
8. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.	
9. 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 Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e Internacional Normas técnicas de calidad en turismo sostenible. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: ADMINISTRACIÓN</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: ADMINISTRACIÓN</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y orientar la aplicación de directrices técnicas que aporten en el diseño de estrategias de manejo, en el marco del modelo y la ruta de planificación adoptados por la Unidad y que aporten en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Preparar y consolidar estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que orienten la planificación y el desarrollo de estrategias que orienten la planificación y el manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
3. Implementar articuladamente con las Direcciones territoriales y las áreas la implementación de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
5. Preparar los estudios e investigaciones que le sean encomendados por el superior inmediato para el Sistema y las Áreas de Parques Nacionales Naturales.	
6. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
8. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la Unidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Normas técnicas de calidad en turismo sostenible. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes y programas referidos a la administración de los recursos físicos de la entidad, así como controlar y resguardar los elementos para el desarrollo de los procesos administrativos teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y articular con las Direcciones Territoriales los procesos relacionados con la administración de los bienes y servicios de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
2. Desarrollar, controlar y hacer seguimiento a las actividades concernientes al almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventario de los elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Tramitar y hacer seguimiento en las Direcciones Territoriales y Nivel Central, el pago de los impuestos y tasas generados sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con la información emitida por la Secretaría de Hacienda.	
4. Proponer e implementar mecanismos para el control del consume de elementos y efectuar las reposiciones de acuerdo con la ejecución del Plan de Compras en cada dependencia.	
5. Elaborar bajo la orientación del Subdirector Administrativo y Financiero la programación anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades de cada dependencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecido	
6. Realizar el registro, verificación, codificación y plaqueteo de los elementos que conforman el inventario de la entidad, indicando la ubicación y estado de cada elemento y haciendo el seguimiento a las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, conforme los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes e intereses de la entidad en articulación con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin	
8. Articular con los corredores de seguros las acciones sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la entidad, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros.	
9. Realizar los procesos de conciliación contable de propiedad planta y equipo con el Grupo de Gestión Financiera y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales y Nivel Central.	
10. Implementar, controlar y hacer seguimiento al sistema de gestión documental de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Desarrollar las políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con la atención al ciudadano, en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás dependencias.	
12. Realizar el seguimiento y control a las Direcciones Territoriales y nivel central de las peticiones, quejas y recursos que le formulen a la entidad, en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes respecto a los derechos que le asisten a los ciudadanos	
13. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la administración de bienes y servicios a cargo del Grupo.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Seguros Recursos físicos, almacón e inventarios Contabilidad Presupuesto gerencia de proyectos Contratación estatal Administración de personal Manejo en 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ECONOMIA. NBC: DERECHO Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ECONOMIA. NBC: DERECHO Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
-GRUPO DE CONTRATOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y gestionar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por parte del Nivel Central y Territorial de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el nivel Central y o Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Resolver las consultas que se presenten en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulen las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares.	
3. Realizar y preparar los informes que en materia contractual deban presentarse y en general aquel que en esta materia le sean requeridos por la Entidad.	
4. Apoyar en el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal.	
5. Mantener actualizado el sistema de información diseñado para tal fin para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.	
6. Adelantar los trámites requeridos para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo Derecho publico Contratación Estatal Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normas sobre contratación administrativa. Plataformas como SECOP I, II, SIGEP, SIRECI y demás aplicaciones Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera del sistema nacional de áreas protegidas orientada a la generación de recursos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales, y apoyar la coordinación del SINAP en los temas de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el proceso de formulación, diseño e implementación de instrumentos económicos y financieros para ser aplicados en las áreas protegidas.	
2. Formular y desarrollar instrumentos técnicos y operativos orientados a la implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera del SINAP.	
3. Participar en el diseño de metodologías y su implementación para la valoración económica de los servicios ecosistémicos orientado al diseño de instrumentos y/o negocios ambientales, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.	
4. Establecer alianzas interinstitucionales encaminadas a la implementación y/o adopción de nuevos incentivos e instrumentos económicos, tendientes al reconocimiento de los servicios ecosistémicos de las áreas protegidas para la generación de recursos.	
5. Desarrollar el componente financiero que permita la implementación de negocios ambientales en torno a los servicios ecosistémicos ofertados por las áreas protegidas del SINAP en el marco de las mesas de sostenibilidad financiera correspondientes.	
6. Evaluar la efectividad de los instrumentos financieros existentes de conformidad con los lineamientos definidos por la subdirección.	
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Métodos de valoración ambiental Normatividad en finanzas públicas Normatividad en materia contractual 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. NBC: ADMINISTRACIÓN Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. NBC: ADMINISTRACIÓN Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete, (37) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACION Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas para el manejo de las áreas protegidas que aporten al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con los niveles local y regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la conceptualización e implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo para las área bajo la administración del sistema de Parques Nacionales.	
2. Participar en el seguimiento a planes y proyectos con fines de investigación, monitoreo, restauración, uso, manejo y conservación de las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales.	
3. Emitir conceptos técnicos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con la administración, uso y manejo de las áreas bajo la administración del sistema de Parques Nacionales.	
4. Participar en los procesos de planeación del manejo en temas relacionados con la presencia y funcionamiento de infraestructura al interior de las áreas bajo la administración del Sistema de Parques Nacionales.	
5. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.	
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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión MIPG y la observación de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. 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 Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Evaluación del impacto ambiental de proyectos Prevención y control de emergencias Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Programa de Trabajo de Áreas Protegidas Gestión del medio ambiente Metodologías de evaluación y control Sistemas de Información Geográfica Sistema Integrado de Gestión Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: ARQUITECTURA.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: ARQUITECTURA</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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, conceptualizar 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 Conocimiento en el desarrollo de las tecnologías Web Herramientas para desarrollo colaborativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, NBC:INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, NBC:INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y hacer seguimiento en materia de seguros a la dependencia dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de seguimiento y control de los procedimientos relacionados con el programa de seguros de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Revisar y realizar el seguimiento a los procesos de reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras a través de los corredores de seguros que permitan obtener los resultados esperados con el fin de hacer seguimiento a su correspondiente indemnización en los términos establecidos para tales efectos.	
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal que se derive de la contratación en materia de seguros e impuestos y lo que se desprenda de las mismas.	
4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados, en los temas de su competencia y dentro de los tipos establecidos en la norma.	
5. Verificar que los bienes objeto de inclusión o exclusión que se encuentren de acuerdo a los movimientos de inventario, para efectos de su aseguramiento.	
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano, Manejo de herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento e innovación	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el Desarrollo, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos, manejo de cuentas por cobrar, cartera y demás aspectos financieros y administrativos de la dependencia que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas proyectados de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos de la Subcuenta FONAM-Parques Nacionales a través del control y seguimiento correspondientes, de conformidad con las normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Participar en la preparación, proyección e impulso de políticas y lineamientos en materia de gestión de ingresos y cartera de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.	
3. Revisar y analizar las cuentas por cobrar de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM-PARQUES de acuerdo con la información suministradas por las dependencias competentes y la direcciones territoriales, realizando seguimiento a las acciones de cobro adelantadas en las áreas correspondientes.	
4. Realizar los informes de ejecución de ingresos y estado de cartera y la información requerida por dependencias internas y entidades competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Llevar a cabo el cobro administrativo de cartera de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM-PARQUES de manera eficaz, efectiva y oportuna, gestionando la recuperación de los recursos de la entidad para su posterior envío a la oficina asesora jurídica a cobro coactivo si a ello hubiere lugar.	
6. Presentar ante el comité de cartera de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM-PARQUES los casos de depuración y/o castigo de cartera de acuerdo con la información suministrada previo análisis realizado por las dependencias competentes y direcciones territoriales.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la entidad y antes de control.	
8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área y mapas de riesgo de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
9. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación y sistema integrado de gestión y demás estadísticas que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas y procedimientos contables Sistema de información financiero Normatividad en materia de finanzas y presupuestos público. Legislación Financiera Legislación Tributaria Plan general de contabilidad pública. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL -GRUPO DE COMUNICACIONES -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo y asistencia administrativa u operativa, relacionado con los procesos, programas y actividades de gestión de las comunicaciones, de conformidad con los objetivos y metas de institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Gestión y articulación de los temas a cargo del Grupo de Comunicaciones de la entidad con adores institucionales organizaciones no gubernamentales.	
2. Apoyar en la proyección y montaje de eventos en los que se promueva el posicionamiento de la entidad en armonía con el grupo de comunicaciones y educación ambiental de la entidad y las directrices del director general	
3. Apoyar en la realización de los eventos y actividades que sen requeridos en desarrollo de objetivos y metas del Grupo de Comunicaciones	
4. 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.	
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.	
7. 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 Manejo de equipo de trabajo, Estrategia de Gobierno Digital. Manejo de redes sociales Manejo de medios de comunicación y relaciones publicas Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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"> • Aporte-técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES NBC CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES NBC CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA GESTION DEL RIESGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar y hacer seguimiento a las acciones que se desarrollan en las áreas protegidas, en materia de prevención y atención de emergencias y fenómenos naturales e incendios forestales de acuerdo con los Lineamientos de la dependencia y las políticas y normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación y, análisis de las acciones ejecutadas desde la dependencia para la prevención y atención de emergencias generadas por desastres naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas	
2. Aplicar y actualizar la metodología para la estructuración y actualización de los planes de emergencia y contingencia por desastres naturales e incendios forestales de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, y realizar las capacitaciones Pertinentes en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Adelantar la revisión de los planes de emergencia y contingencia de las áreas protegidas y emitir los conceptos correspondientes con base en la metodología definida para tal fin.	
4. Apoyar conceptualmente desde el conocimiento y la experiencia profesional en los temas y actividades propias de la Oficina de Gestión del Riesgo.	
5. Preparar y presentar técnicamente informes relacionados con las funciones propias de su cargo con la oportunidad y Periodicidad definida para tal fin.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y Normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD Conservación, Manejo y Gestión de Recursos Naturales Normatividad Ambiental Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Estadística Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)	
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"> • Aporte-técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en:	



NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, en materia de evaluación y seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la generación de políticas y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
2. Liquidar las tasas por uso y afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales.	
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la evaluación y el seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información Institucional en lo relacionado con trámites, permisos, sancionatorios y demás aspectos de competencia del grupo de trámites y evaluación ambiental.	
5. Preparar y presentar informes que le sean asignados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
6. Proyectar respuesta a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos.	
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. 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 Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Normatividad ambiental vigente Programa de Trabajo de Áreas Protegidas Gestión del medio ambiente Metodologías de evaluación y control Evaluación del impacto ambiental de proyectos Sistemas de Información Geográfica Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Integrado de Gestión Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ZOOTECNIA</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ZOOTECNIA.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a los procesos de planeación del manejo relacionados con usos y la mitigación de presiones sobre las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y revisar los aspectos metodológicos, operativos y de gestión para la implementación de procesos de ordenamiento ambiental tendiente a la conservación de las áreas protegidas y del Sistema de Parques	
2. Apoyar técnicamente en la articulación de las líneas de manejo para la implementación de estrategias que aporten en los procesos de ordenamiento y manejo de las áreas protegidas y del Sistema de Parques.	
3. Participar articuladamente con el Nivel Central, Territorial y Local en la gestión y formulación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión y la reducción de presiones derivadas de los usos que hacen las comunidades, gremios y otros actores sociales e institucionales de territorio en zonas de influencia y dentro de los Parques Nacionales Naturales.	
4. Apoyar técnicamente en la construcción y seguimiento de programas de monitoreo ambiental y valoración social para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales.	
5. Desarrollar procesos de formación y socialización al personal de las áreas protegidas en relación con los lineamientos de manejo de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales	
6. Preparar y presentar informes que le sean asignados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Planes de Manejo Normatividad ambiental Monitoreo Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ZOOTECNIA	Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION HUMANA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales establecidas para tal fin.	
2. Apoyar en 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.	
3. Participar y hacer seguimiento en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos.	
4. Apoyar 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.	
5. Apoyar en la implementación del Plan Institucional de Capacitación de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente.	
6. Proponer e implementar estrategias que permitan la cualificación del personal, conforme las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos de la entidad.	
7. 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.	
8. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
9. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
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	
<p>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</p>	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: ADMINISTRACION NBC: ZOOTECNIA. NBC: SALUD PÚBLICA Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: ADMINISTRACION NBC: ZOOTECNIA. NBC: SALUD PÚBLICA Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	02
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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.	
3. 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.	
4. 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	
5. 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.	
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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: DERECHO Y AFINES NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</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>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO DE CONTROL INTERNO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en actividades de tipo técnico relacionadas con la gestión de auditorías internas que contribuyan a la actualización, seguimiento y ejecución de procesos relacionados con el mejoramiento continuo y los principios aplicables al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la formulación, elaboración y seguimiento de los programas de auditoría de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
2. Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer las políticas de implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de Control Interno en la entidad.	
3. Apoyar en la verificación de la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en el desarrollo del Sistema de Control Interno y los sistemas integrados de gestión, al interior de la entidad.	
4. Adelantar y divulgar estrategias que resalten el estado de la Cultura del Autocontrol promovidas por el Grupo de Control Interno al servicio de la entidad.	
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías efectuadas y que hayan sido suscritos al interior de la Unidad.	
6. Verificar que los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad se realicen de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios implementar.	
7. Elaborar y presentar los informes de auditorías asignadas y realizadas tanto del Nivel Central, Territorial como Local y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Metodologías de evaluación y control Sistemas de Seguridad en la Información. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE TRAMITES Y EVALUACION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de tipo técnico a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
3. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
4. Proyectar y elaborar los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades en los temas de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato y obren como insumo para la toma de decisiones.	
5. Mantener actualizado el archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y políticas institucionales establecidas para tal fin.	
6. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas protegidas Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES . NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE PLANEACION Y MANEJO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de tipo técnico a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
3. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
4. Realizar acciones en biología de la conservación y ecología del paisaje, articuladas y armonizadas con el plan de manejo del área protegida correspondiente, en el marco de los objetivos del área	
5. Revisar y depurar la información de especies amenazadas de fauna que se reportan presentes en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
6. Realizar cruce de información con las bases de datos existentes y las que maneja el grupo de monitoreo del GPM de las especies de fauna y flora que le sean asignadas.	
7. Proyectar y elaborar los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades en los temas de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato y obren como insumo para la toma de decisiones.	
8. Mantener actualizado el archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y políticas institucionales establecidas para tal fin.	
9. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
10. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas protegidas Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de planes y programas de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo con las instrucciones recibidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecida por la entidad para tal fin.	
3. Realizar la liquidación de viáticos para aprobación por parte del jefe inmediato y gestionar las comisiones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre los servicios que presta la dependencia así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
6. Elaborar, consolidar y mantener actualizadas las bases de datos a su cargo así como realizar el seguimiento a los saldos de tiquetes, viáticos y gastos de viaje de todas las dependencias del nivel central.	
7. Organizar logística y operativamente los desplazamientos de los directivos, funcionarios y contratistas del nivel central de la entidad en la ciudad de destino respecto de los tiquetes, viáticos, transportes terrestres y gastos de viaje de acuerdo con los procesos establecidos.	
8. Realizar el seguimiento a las comisiones y elaborar los informes correspondientes en cumplimiento de la circular que rige la caja menor de viáticos para funcionarios y contratistas del Nivel Central.	
9. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Áreas protegidas Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo y contraídas por la entidad verificando que los mismos correspondan al valor comprometido y los documentos soportes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la documentación soporte de los pagos de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.	
2. Registrar los pagos electrónicos de las obligaciones, transferencias, traslados de fondos y demás operaciones que se generen de conformidad con las normas legales vigentes.	
3. Registrar los ingresos y egresos efectuados en los aplicativos dispuestos para tal fin.	
4. Expedir la facturación por los servicios de arrendamiento de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales.	
5. Elaborar los certificados de Retención en la Fuente, Industria y Comercio e ICA, y las demás declaraciones de impuestos que sean solicitados.	
6. Mantener actualizada las bases de datos que conforme a sus funciones, la naturaleza del cargo y el área de desempeño estén bajo su responsabilidad.	
7. Analizar y digitar la información contable de la Sede Central y las Direcciones Territoriales en el aplicativo definido para tal fin y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Elaborar y diligenciar los documentos necesarios para la legalización y declaración de divisas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
9. Activar las cuentas de terceros creadas en el SIF 2 de acuerdo con las certificaciones bancarias enviadas por el área de contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
10. Administrar el Portal Bancario dispensador de las cuentas de tesorería de las direcciones territoriales y nivel central para que los pagos electrónicos de las obligaciones y demás operaciones que se generen cumplan con las normas legales.	
11. Verificar la recepción de los viáticos concedidos al interior, de los funcionarios y contratistas del nivel central y las direcciones territoriales de acuerdo con las normas vigentes, para el pago correspondiente de los mismos.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación tributaria Contabilidad Normas y procedimientos presupuestales 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMIA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMIA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de liquidación y elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios de PNN y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.	
2. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera y los procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Proyectar y tramitar las resoluciones de las diferentes situaciones administrativas que se generen en la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
5. Realizar la liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad para su trámite de pago, de acuerdo con las fechas establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Realizar y enviar los reportes ante en Fondo Nacional de Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios de la entidad en los plazos y condiciones señalados por la ley.	
7. Emitir conceptos relacionados con las liquidaciones efectuadas a los funcionarios y ex - funcionarios de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.	
8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
9. Elaborar las afiliaciones del personal contratado por la entidad, al sistema de seguridad social, ARP, caja de compensación, fondo de pensiones y demás vinculaciones requeridas, de conformidad con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente.	
10. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
11. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de las sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal. Proyección de Documentos Régimen de la seguridad social en Colombia Contabilidad Presupuesto 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTIÓN HUMANA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas de tipo técnico y de apoyo a la gestión de la dependencia en el marco de los planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos que se sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato	
2. Participar en la implementación de los subprogramas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las actividades definidas en el plan, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.	
3. Apoyar en el desarrollo de las afiliaciones tanto de funcionarios como de contratistas ante la ARL, así como el procedimiento relacionado con las novedades generales ante a ARL que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Hacer seguimiento a las actividades y compromisos a desarrollar por parte de los líderes de seguridad y salud y proponer acciones de mejora en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo	
5. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato	
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la conformación y organización de las brigadas (nivel central, direcciones territoriales y áreas protegidas) y la implementación del plan de trabajo para el periodo respectivo.	
7. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejan en la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
8. Apoyar en el proceso de selección, compilación de información y valoración de documentación relacionada con temas de interés en el marco de la emergencia sanitaria nacional.	
9. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de las sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Formulación de proyectos Gestión documental Brigada de emergencias Líderes SSST Herramientas administrativas operativas e informáticas Gestión del riesgo.	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: SALUD PÚBLICA. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES NBC: SALUD PÚBLICA. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar técnicamente en la implementación de los lineamientos, estrategias y acciones y acciones de atención al ciudadano en el marco de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, y tramitar o resolver quejas reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a las dependencias de la entidad según corresponda.	
2. Organizar y manejar la documentación y archivos, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en la entidad dentro de la gestión de atención al ciudadano.	
3. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso de atención al ciudadano en el marco de las normatividad que regula la materia	
4. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos interesados en los trámites y servicios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
5. 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.	
6. Responder oportunamente requerimientos los requerimientos interno y externos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES NBC: 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 PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
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	
Elaborar el respectivo registro de ingreso de los elementos de inventarios y apoyar con las actividades inherentes al programa de software que maneja la Entidad, así como la contribución en el control de consumo del servicio de combustible a Nivel Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el respectivo registro de ingreso y salida de los bienes que se incorporan al inventario de Parques Nacionales Naturales Sede Central, formalizando el proceso a través de las entradas y salidas de almacén	
2. Verificar y organizar los documentos aportados en el proceso de ingreso de bienes al inventario de la Sede Central, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.	
3. Adelantar el proceso de seguimiento y consolidación conforme a los formatos establecidos para el control del consumo de combustible a Nivel Nacional.	
4. Elaborar reporte y boletín mensual consolidado de elementos consumibles conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia, así como el manejo de la base de datos del inventario de los bienes de consumo.	
5. Contribuir a la organización del Archivo de los inventarios de la Sede Central de PNN de acuerdo con los procedimientos establecidos	
6. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de las sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y procedimientos institucionales correspondientes.	
7. 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 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimientos de almacén e inventarios Indicadores de gestión Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Organización de archivos.	
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"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA 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>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos que le sean asignados para su correspondiente verificación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Actualizar periódicamente los registros de cuentadantes en el sistema y elaborar los informes que correspondan de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Realizar labores de envío y/o traslado de los elementos uniformes_dotación devolutivos para las Direcciones Territoriales y Áreas de Sistema de Parques de acuerdo con los lineamientos determinados por el jefe inmediato.	
4. Actualizar de manera periódica el inventario de uniformes_dotación, de conformidad con los informes y reportes del sistema establecido para tal fin y anualmente llevar a cabo la verificación físico de acuerdo a los procesos establecidos.	
5. Proyectar respuestas a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
6. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimientos de almacén e inventarios Indicadores de gestión Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) Servicio al cliente Organización de archivos.	
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"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: CONTADURÍA PÚBLICA	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.		
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: CONTADURÍA PÚBLICA NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.		Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE CONTRATOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos y procedimientos en materia contractual dando cumplimiento a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos y apoyar en la formulación e implementación de los diferentes subprogramas que aporten al cumplimiento de metas del Grupo.	
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
3. Mantener actualizado el sistema de información con el fin diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.	
4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal allegada al grupo de contratos, de conformidad con los ejercicios de planeación financiera.	
5. Actualizar y organizar el archivo de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Elaborar y presentar los informes requeridos relativo a los procesos transversales relacionados con control interno, planeación y demás estadísticas que se requiera de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad relacionada Gestión administrativa y financiera Conocimiento en 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 FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES. NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL 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 PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencial y operativamente en el manejo de documentos, archivos, bases de datos y demás actividades administrativas que permitan la gestión y ejecución de los objetivos del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de gestión de la dependencia y apoyar en la realización de las transferencias de acuerdo con las tablas de retención documental y los criterios establecidos por la norma que rige la materia.	
2. Apoyar en la organización logística de las reuniones y/o eventos que realice la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Reproducir los documentos que le sean asignados y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
5. Presentar los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la dependencia, relacionadas con los temas de su competencia.	
6. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTION FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de recepción, consolidación, revisión y registro de información de las cuentas para pagos, así como efectuar los tramites de gestión documental y soporte administrativo que permitan efectuar las gestiones y tramites requeridos, en cumplimiento de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar las cuentas para pago de contratistas-proveedores y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación soporte para pago en físico como en el gestor documental -Orfeo-	
2. Manejar el sistema de gestión documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Validar las cuentas para pago de contratistas-proveedores programadas en el PAC y gestionar desde su competencia, el trámite correspondiente.	
4. Verificar la documentación aportada para pago y aprobación del supervisor del contrato en el portal único de contratación -SECOP- y validar las cuentas para el trámite de pago.	
5. Generar en el aplicativo SIIF las cuentas por pagar y realizar el trámite a contabilidad los documentos correspondientes para el proceso de causación y pago.	
6. Realizar las solicitudes de CDP, así como apoyar en la elaboración de las actas de liberación de saldos (presupuesto) de conformidad con los procedimientos establecidos.	
7. Gestionar ante las diferentes entidades financieras los trámites de tesorería requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Custodiar y administrar las claves y el token asignado para el manejo de las herramientas tecnológicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según las normas técnicas de producción documental.	
10. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se requieran con el propósito de facilitar las consultas de la dependencia.	
11. Entregar información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión y control interno, entre otros.	
12. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
13. 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 Conocimientos en técnicas de archivo Manejo de bases de datos. Atención al ciudadano. Tablas de retención documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y 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"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC: CONTADURÍA PÚBLICA Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en materia disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los archivos de expedientes disciplinarios así como los documentos recibidos y generados por la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Realizar las comunicaciones a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos proferidos por el grupo.	
3. Registrar en la base de datos el estado de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
4. Elaborar los documentos que le sean requeridos en desarrollo de la actividad disciplinaria del grupo así como mantener actualizadas las bases de datos y los archivos a su cargo.	
5. Efectuar las diligencias de notificación y demás tramites que le sean requeridos, de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión a su cargo conforme el sistema de gestión documental así como clasificar la información, expedientes y demás documentos a su cargo.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Materia disciplinaria Atención y servicio al cliente	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
IX. ALTERNATIVA	
N.A.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas y de apoyo a la gestión, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área de desempeño, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de documentos, expedientes, datos elementos correspondencia propios del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
3. Consolidar el Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción según las indicaciones suministradas por el jefe inmediato y realizar los reportes correspondientes de acuerdo con los tiempos establecidos.	
4. Dar soporte a la revisión administrativa y seguimiento de las cuentas del personal de prestación de servicios de la dependencia, así como en la gestión de documentos en el aplicativo correspondiente.	
5. Organizar los archivos de gestión documental de las vigencias disponibles con sus respectivos inventarios y realizar las transferencias documentales a que haya lugar.	
6. Participar en el desarrollo de actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos y demás aspectos logísticos y de organización que se requiera en la dependencia.	
7. Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
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. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
N.A.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades referentes al manejo de documentos, archivo, bases de datos y apoyo en las labores de mantenimiento locativo que faciliten el desarrollo de labores de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la distribución de correspondencia interna y externa a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que se encuentre.	
3. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de conformidad con los lineamientos determinados por el jefe inmediato.	
4. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo por dependencia, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.	
5. Actualizar y verificar el inventario de los elementos de bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Realizar tareas de mantenimiento locativo preventivo de bienes muebles e inmuebles (mobiliario-enseres) según lo requerido por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano. Normatividad en archivo Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet)	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	NO REQUIERE EXPERIENCIA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la gestión administrativa en el desarrollo, orientación y gestión de labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad	
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. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida, de acuerdo con la competencia de la dependencia.	
4. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios	
5. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con 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 y las orientaciones del jefe inmediato..	
7. Elaborar y presentar informes, cuadros comparativos, bases de datos que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Gestión documental Clasificación documental Sistema de gestión de calidad Tablas de retención documental Manejo de bases de datos Principios de atención al cliente 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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACION NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Uno (1) Año de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACION NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Certificado de Inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS -GRUPO PLANEACION Y MANEJO- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos or la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes demás documentos inherentes a la dependencia.	
6. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Gestión documental Clasificación documental Sistema de gestión de calidad Tablas de retención documental Manejo de bases de datos Principios de atención al cliente 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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA LABORAL.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaria Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	18
Número De Cargos:	Seis(6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO GRUPO DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y secretariales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Elaborar cuadros comparativos, e informes que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos del jefe Inmediato.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
5. Realizar el seguimiento y mantener actualizado el sistema de correspondencia a su cargo y realizar los informes que le sean requeridos.	
6. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
7. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Sistema de Gestión documental. Redacción y proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Técnicas de Archivo y de Oficina	
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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaría Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	16
Número De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO CONTROL INTERNO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y secretariales de los grupos de trabajo al cual sea asignado, acorde con la normativa y los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
4. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
5. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar control específico de acuerdo con los procesos y procedimientos internos establecidos.	
6. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de Gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las ordenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	
4. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial. Mecánica Automotriz y Eléctrica Normas de Tránsito y Transporte. Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Procedimientos administrativos	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA. Licencia de conducción Vigente	NO REQUIERE EXPERIENCIA



NIVEL TERRITORIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	17
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de definiciones conceptuales y herramientas técnicas a nivel territorial y de las Áreas que son administradas por Parques Nacionales y que le sean asignadas para el desarrollo de programas y proyectos sostenibles de manejo, aprovechamiento, recuperación, uso y conservación de los recursos naturales en el marco de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación y ejecución del plan de manejo de las áreas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Dirección General Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
2. Orientar la gestión regional que se adelanta en las Áreas que son administradas por Parques Nacionales y que le sean asignadas.	
3. Dirigir el manejo administrativo y de gestión de las Áreas que son administradas por Parques Nacionales y que sean adscritas a la Territorial de acuerdo a las normas legales y procedimientos administrativos.	
4. Asesorar y orientar el manejo y planificación de los recursos naturales de las Áreas que son administradas por Parques Nacionales y de los Sistemas Regionales de áreas protegidas.	
5. Orientar el desarrollo e implementación de los mecanismos y objetivos de conservación de Áreas que son administradas por Parques Nacionales y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas.	
6. Direccional los procesos de interacción a nivel regional con los diferentes actores institucionales y sociales para el uso, manejo y conservación de las áreas que son administradas por Parques Nacionales y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible.	
7. Coordinar de manera conjunta con las Áreas Protegidas adscritas a la Dirección Territorial la realización de visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante Parques Nacionales Naturales su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto y de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo.	
8. Formular y gestionar a nivel regional los planes, programas, proyectos y estrategias de sostenibilidad financiera en las Áreas que son administradas por Parques Nacionales y en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
9. Orientar a nivel regional los diferentes componentes técnicos para la implementación de la política de participación social en la conservación tales como monitoreo, planificación, sistemas agrarios sostenibles, educación ambiental, ecoturismo, investigaciones con participación social, entre otros.	
10. Orientar las actividades que se relacionen con la prestación de servicios eco turístico en las áreas que le sean asignadas, en armonía con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
11. Atender los diferentes asuntos que le sean delegados, acorde con las competencias reguladas en la ley.	
12. Direccional los procesos de interacción a nivel regional con los diferentes actores institucionales y sociales para la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la conservación de sus áreas protegidas y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas y normatividad del SINAP.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	



<p>Sistema Nacional de Áreas Protegidas Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Metodologías de participación comunitaria Administración del talento humano Gestión administrativa y financiera Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica</p>	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ECONOMÍA NBC: EDUCACION. NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ECONOMÍA NBC: EDUCACION. NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al director territorial en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de 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 intencionales 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 la dirección territorial para su representación y manejo, de acuerdo con el lineamiento de la dirección territorial.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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 Areas Protegidas Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES. NBC: ADMINISTRACION. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. 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	
<p>Título de PROFESIONAL en</p> <p>NBC: DERECHO Y AFINES. NBC: ADMINISTRACION. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución e implementación de acciones que favorezcan el fortalecimiento del área administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual logística y de talento humano que permita la gestión y el desarrollo de los procesos de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
2. Orientar la planeación financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	
3. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan Operativo anual vigente	
4. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la gestión administrativa en lo concerniente al proceso contractual y la suscripción de convenios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
5. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera talento humano y recursos físicos en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial, relacionados con los temas de su competencia.	
7. Orientar y apoyar a las áreas adscritas a la dirección territorial en materia de talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos de conformidad con las directrices establecidas en la entidad	
8. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Conocimiento de los aplicativos de la Nación Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. Conocimiento en el manejo de los recursos físicos de acuerdo a la de conformidad con las normas legales vigentes y el plan Institucional de la entidad. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Nacional de Áreas protegidas (SINAP) Atención y Servicio al ciudadano.	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: CONTADURIA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA 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>Treinta y siete (37) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA. NBC: CONTADURIA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
No. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar técnicamente la implementación de las políticas misionales en la planeación, seguimiento y articulación interinstitucional para la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales naturales y la consolidación del SIRAP, de acuerdo con el contexto regional específico y en articulación con las instancias respectivas de nivel central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la atención de las situaciones de riesgo originadas por el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas de sistema de parques nacionales naturales adscritos a la dirección territorial, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.	
2. Orientar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.	
3. Hacer seguimiento a la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la dirección territorial.	
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
5. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionado con el manejo de las áreas adscritas a la dirección territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
6. Formular participativamente el plan estratégico territorial, dinamizando su ejecución, seguimiento y evaluación que contribuya al cumplimiento del plan de acción institucional.	
7. Orientar y acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de manejo de las áreas de sistema de parques nacionales naturales adscritos a la Dirección Territorial.	
8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías para la gestión técnica y misional de las áreas del sistema y del sistema regional de áreas protegidas (SIRAP) con enfoque territorial, de conformidad con las orientaciones establecidas por la dirección territorial y en concordancia con las directrices nacionales.	
9. Participar en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional, de conformidad con el plan estratégico territorial.	
10. Orientar y participar en los procesos de los subsistemas de áreas protegidas para la consolidación del sino en la respectiva región.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan nacional del Desarrollo Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Biología de la conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Legislación ambiental Atención, prevención de riesgos y amenazas. Sistema Nacional de Áreas protegidas (SINAP) Participación Social y Comunitaria Gestión y Sistemas de Información Políticas sobre Biodiversidad y servicios ecosistémicos	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</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>Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA NBC: ZOOTECNICA Disciplina Académica ZOOTECNIA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



ANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y apoyar en el seguimiento de los procesos de planificación, gestión y articulación interinstitucional, tendientes al logro de los objetivos de conservación de las áreas administradas por Parques Nacionales en el marco de los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las área adscritas a la Dirección Territorial cuando así se requiera y que obren como insumo para la toma de decisiones.	
2. Gestionar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala local con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los planes de manejo correspondientes.	
3. Proponer elementos técnicos que permitan ajustar e implementar las líneas de acción definidas en los planes de manejo de las áreas adscritas a la Dirección territorial.	
4. Apoyar y orientar la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección Territorial.	
5. Realizar el acompañamiento en los procesos de relacionamiento intersectorial que contribuyan en la reducción de presiones a las Áreas Protegidas y en el ordenamiento del territorio de sus zonas de influencia.	
6. Coordinar la atención de las situaciones de riesgo originadas por el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas de sistema de Parques Nacionales Naturales adscritos a la Dirección Territorial, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.	
7. Apoyar en la gestión de los profesionales y demás funcionarios, de conformidad con los lineamientos definidos por el jefe inmediato.	
8. Participar y acompañar en la definición y consolidación de los sistemas departamentales de áreas protegidas de conformidad con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y en concordancia con el plan de manejo de área protegida en cumplimiento de las metas institucionales.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Biología de la Conservación Ordenamiento territorial y planeación ambiental. Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional. Legislación ambiental. Bienes y servicios ambientales Atención, prevención de riesgos y amenazas. Sistema Nacional de Áreas protegidas (SINAP) Participación social y comunitaria Gestión y Sistemas de Información. Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos. Legislación sobre minorías étnicas	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA . NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA . NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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>Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMAICON ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES NBC: AGRONOMÍA . NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ECONOMÍA . NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento del Talento Humano, la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr una gestión efectiva de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con el Talento humano, la gestión de recursos físicos y financieros que permita la gestión y el desarrollo de los procesos de la dirección territorial y sus áreas adscritas.	
2. Consolidar y apoyar en la coordinación de las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Adelantar los trámites administrativos inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios suscritos por la dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.	
4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse respecto a la elaboración de los planes de acción, programas y proyectos de la Dirección Territorial, así como la ejecución de éstos.	
5. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.	
6. Orientar a las áreas adscritas a la dirección territorial en materia del talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos de conformidad con las directrices establecidas en la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema Nacional de Áreas Protegidas Plan Nacional de Desarrollo Derecho Administrativo Contratación Estatal Administración de recursos y finanzas públicas Empleo Público Planeación estratégica y evaluación de proyectos 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: ECONOMÍA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	Diecinueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES . NBC: ADMINISTRACIÓN . NBC: CONTADURÍA PÚBLICA . NBC: ECONOMÍA . NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y gestionar las actividades requeridas para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Acompañar y verificar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, gestión contractual, atención al ciudadano y de gestión humana de la dirección territorial sus áreas protegidas	
3. Desarrollar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna de los trámites de los derechos de petición, quejas y reclamos y acciones de tutela de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Hacer seguimiento a la ejecución del PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACION asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin	
5. Realizar la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los lineamientos establecidos y el plan de acción institucional de la entidad	
6. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de la dependencia, con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación del servicio y cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables	
7. Adelantar los trámites relacionados con los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, conforme a los procedimientos establecidos	
8. Realizar la consolidación de las necesidades de las áreas protegidas y la dirección territorial para la formulación del plan anual de adquisiciones, así como el seguimiento a la gestión contractual	
9. 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.	
10. Proyectar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control y autoridades administrativas y judiciales.	
11. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos de la Dirección territorial.	
12. Rendir los informes y los reportes que le sean requeridos en el marco de sus competencias dentro de los términos establecidos y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de equipo de trabajo. Legislación Financiera y Tributaria Normas sobre contabilidad pública Ley General de presupuesto. Manejo de Herramientas ofimáticas Contratación estatal Nómina. Régimen salarial y prestacional. Políticas Planes y Programas de Administración de Personal Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico-profesional.



<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACION . NBC: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES . NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: DERECHO Y AFINES. NBC: ECONOMIA.</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>Dieciséis (16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACION . NBC: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES . NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: DERECHO Y AFINES. NBC: ECONOMIA.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en los procesos relacionados con la tesorería, gestión administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensual de Caja) FONAM y Nación asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, tanto para Parques Nacionales como para la Subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Realizar los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial, de acuerdo con la normatividad establecida, previa verificación del coordinador(a) interno de trabajo.	
4. Preparar y elaborar en el portal transaccional bancario las plantillas de los diferentes conceptos de pago, previa autorización y revisión del coordinador(a) interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Custodiar las claves de acceso al portal bancario, Token, certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la entidad y que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
6. Elaborar los órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices serializadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y en el aplicativo establecido por la entidad.	
7. Emitir los certificados de Retención en la Fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Organizar, verificar y clasificar la información de ejecución financiera de Tesorería, de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.	
9. Preparar y proyectar los informes, 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.	
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 Normatividad en materia de Finanzas y presupuesto público. Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. Tecnologías de la Información	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: CONTADURIA PÚBLICA . NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMIA 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.	 Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: CONTADURIA PÚBLICA . NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: ECONOMIA Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	 Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr una gestión efectiva de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y gestionar los planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera y contractual de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Consolidar y apoyar en la planeación financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.	
3. Proponer traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan Operativo Anual vigente de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Revisar, verificar y hacer seguimiento al proceso contractual y suscripción de convenios que le sean asignados a la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos y financieros que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos solicitados a la dirección territorial y sus áreas adscritas por los entes de control relacionadas con los temas de su competencia.	
7. Preparar y proyectar los informes, 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.	
8. 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 Normatividad en materia de Finanzas y presupuesto público. Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. Tecnologías de la Información	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN . NBC: ECONOMÍA . NBC: CONTADURIA . NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES . NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES . 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.	Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN . NBC: ECONOMÍA . NBC: CONTADURIA . NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES . NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter técnico misional de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas de acuerdo con el contexto regional específico con el fin de cumplir con los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías para la Gestión técnica y misional de las áreas del Sistema y del Sistema Regional de Áreas Protegidas, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial y en concordancia con las directrices nacionales	
2. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y ejecución de planes, proyectos y programas relacionada con las líneas de acción del plan estratégico territorial de conformidad con las directrices del jefe inmediato	
3. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, proyectos y actividades relacionadas que parte a la conservaciones de las áreas del sistema de Parques Nacionales adscritas a las direcciones territoriales, en el marco de la consolidación del SIRAP.	
4. Apoyar en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al sistema de acuerdo con la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial y las directrices del Director Territorial.	
5. Participar en los espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación de las áreas del sistema de Parques adscritas a las direcciones territoriales en el marco de la consolidación del SIRAP	
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
7. 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, normatividad y estructura general del Estado Colombiano. Sistema Nacional de Área Protegidas Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Derecho Público Derecho constitucional Derecho Administrativo Legislación étnica Manejo de Herramientas Ofimáticas y administrativas. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y . NBC: ZOOTÉCNIA . NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y . NBC: ZOOTÉCNIA . NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad de la dirección territorial y sus áreas adscritas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo conceptual y realizar las recomendaciones pertinentes a la dirección territorial y sus áreas adscritas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la entidad relacionada con los procesos y procedimientos de su competencia.	
2. Adelantar los procesos sancionatorios de carácter ambiental en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente en las áreas del sistema adscritas a la dirección territorial.	
3. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la dirección territorial, sus áreas adscritas, así como los solicitados por los organismos de control relacionados con los asuntos de competencia jurídica.	
4. Orientar desde el ámbito de su competencia al jefe inmediato respecto a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de posibles riesgos que se presenten en la dirección territorial o algunas de sus áreas adscritas	
5. Articular y hacer seguimiento a los procesos jurídicos, conciliaciones y demás tramites que, en materia jurídica, se adelanten en la Territorial, conforme los lineamientos de la oficina asesora jurídica del nivel central.	
6. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información de uso permanente que deba atender la Dirección territorial y sus áreas adscritas.	
7. Adelantar los estudios en temas jurídicos que se requieran para la formulación de estrategias, herramientas, lineamientos y toma de decisiones al interior de la territorial o en alguna de sus áreas adscritas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.	
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra de la dirección territorial o de sus áreas adscritas dentro de los términos legales en articulación con la Oficina Asesora Jurídica	
9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia	
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, normatividad y estructura general del Estado Colombiano. Sistema Nacional de Área Protegidas Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Políticas Ambientales del Estado Derecho Público Derecho constitucional Derecho Administrativo Manejo de Herramientas Ofimáticas y administrativas. Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal



• Toma de Decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores requeridas para dar cumplimiento al proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios en Carrera y de Seguimiento y Medición de Competencias Laborales de funcionarios en provisionalidad y REM.	
2. Adelantar la gestión, trámite y seguimiento de los turnos de descanso de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, manteniendo la información actualizada en base de datos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Adelantar las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo -SSST- y capacitación del personal de la Dirección territorial y sus áreas adscritas, conforme con los lineamientos y presupuesto asignado.	
4. Realizar el seguimiento, consolidación y ejecución de actividades en el marco del Programa Guardaparques Voluntarios en la Dirección Territorial y sus área adscritas, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.	
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 mantener actualizadas las bases de datos y el archivo de gestión a su cargo de conformidad procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
8. 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. Gestión Pública. Modelo Sistema Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Planificación, evaluación y desarrollo de proyectos. Situaciones administrativas Planeación estratégica de Recursos Humanos Evaluación del desempeño. Bienestar y estímulos 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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL:	



<p>NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: PSICOLOGÍA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: PSICOLOGÍA NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los programas, proyectos y estrategias relacionados con el componente técnico del ordenamiento ambiental del territorio y la prestación de los bienes y servicios eco sistémico que proveen los Parques Nacionales.	
2. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.	
3. Apoyar la ejecución de instrumentos y herramientas de gestión que contribuyan a la consolidación de esquemas de valoración eco sistémica, a cargo de la Dirección Territorial.	
4. Realizar acciones que permitan la definición de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios eco sistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Participar e impulsar procesos orientados a la valoración social de las áreas protegidas adscritas a la dirección territorial que permitan el reconocimiento de los bienes y servicios ofrecidos en las mismas.	
6. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.	
8. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Biología de la Conservación Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) Participación social y comunitaria Gestión y sistemas de información Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos Gestión y manejo de áreas protegidas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de PROFESIONAL en: NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES. NBC: ZOOTECNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en: NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES. NBC: ZOOTECNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar técnicamente a la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y técnicas administrativas con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el trámite de confirmación de Cuentas Bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Verificar los reportes mensuales de ecoturismos remitidos por las áreas protegidas y el reporte mensual de facturación de la eco tienda de la Dirección Territorial.	
3. Apoyar las actividades financieras, contables y presupuestales de la Dirección Territorial con las directrices establecidas por el jefe Inmediato y la normatividad vigente..	
4. 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 y las orientaciones del jefe inmediato..	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato..	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
9. 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 Indicadores de la gestión Sistema integrado de gestión Planificación desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión Administrativa y financiera Redacción y proyección de documentos Técnicas de oficina Manejo de herramientas ofimáticas Normatividad en materia de Gestión Documental	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</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>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos técnicos y de planificación definidos por la Dirección Territorial, en el marco del Plan estratégico Territorial para la consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en los aspectos técnicos con la formulación ejecución y seguimiento de las líneas de acción establecidas en el plan estratégico territorial.	
2. Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan para la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato	
3. Contribuir y facilitar los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Territorial.	
4. Participar en procesos orientados a la valoración social de las áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial que permitan el reconocimiento de los bienes y servicios ofrecidos en las mismas.	
5. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
6. Consolidar la información aportada por las áreas protegidas referente al desarrollo de las líneas de acción de plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Responder oportunamente los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionados con los temas de su competencia.	
8. Elaborar, consolidar y mantener actualizados en bases de datos la información correspondiente a los temas de su competencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Saneamiento básico Participación comunitaria Conocimiento en áreas protegidas Planeación ambiental Sistemas de información geográfica Gestión del riesgo Educación ambiental Manejo herramientas informáticas	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de TÉCNICA PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES. NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES. NBC: ZOOTÉCNIA. NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA, HISTORIA. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES. NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la gestión presupuestal, contable y financiera en lo concerniente al seguimiento y ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas, aplicando los procesos, procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en constitución de las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la dirección territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Elaborar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la dirección territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas vigentes.	
3. Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas, en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato	
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
8. 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 Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público Legislación tributaria Gestión pública Normatividad en materia de Gestión Documental 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA 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>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA Aprobación de dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente en la ejecución y seguimiento de los planes y programas relacionados con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la solicitud, control y ejecución del PAC (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACIÓN asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la dirección territorial y sus áreas adscritas, tanto para parques nacionales como para la subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Apoyar en la elaboración de conceptos de pago, previa autorización por el jefe inmediato y revisión de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
6. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. 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 Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público Legislación tributaria Gestión pública Normatividad en materia de Gestión Documental 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA	Tres (3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES	
Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMRESAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA Aprobación de dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:G	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los trámites relacionados con el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente	
2. Elaborar los boletines sobre los movimientos generados por el almacén dirigidos a la subdirección administrativa y financiera – grupo de procesos corporativos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	
3. Monitorear la prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Apoyar en la elaboración y consolidación del plan de compras de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad	
5. Adelantar los tramites con los corredores de seguros contratados sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros	
6. Efectuar actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos, equipos, así como la verificar el estado actual de los inventarios físicos de la dirección territorial y sus áreas adscritas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad	
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
8. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURIA PUBLICA NBC: DERECHO Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: CONTADURIA PUBLICA NBC: DERECHO Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial – Sub sede Popayán, con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Sub sede Popayán que le sean asignados.	
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
3. Redactar y transcribir documentos que se generen en la Sub-Sede Popayán referentes a novedades de personal y demás temas laborales y administrativos que se presenten en la Sub-Sede Popayán según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
4. Apoyar en el desarrollo de la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, así como su seguimiento y control conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin.	
5. Hacer seguimiento y remitir a la Dirección Territorial los requerimientos internos y externos relacionados con los temas de competencia de la Territorial y sus áreas adscritas.	
6. Elaborar y presentar informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. 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 Gestión del Talento Humano Técnicas de Archivo y de Oficina Proyección de documentos Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones financieras	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMÍA NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.		Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Sub sede Popayán que le sean asignados.	
2. Apoyar en el desarrollo de la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, así como su seguimiento y control conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin.	
3. Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del Departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.	
4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del Jefe inmediato	
6. Realizar el control y seguimiento a las incapacidades del personal adscrito a la Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin	
7. Apoyar en la Orientación, revisión y consolidación del proceso de evaluación del Desempeño Semestral y Final de los funcionarios de la Dirección Territorial Andes Occidentales y sus Áreas Protegidas; con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional	
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
9. Elaborar y presentar informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
10. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
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 Gestión del Talento Humano Técnicas de Archivo y de Oficina Proyección de documentos Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones financieras	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: SALUD PÚBLICA. NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: SALUD PÚBLICA. NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9))
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano en las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Sub sede Popayán que le sean asignados.	
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.	
4. Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la territorial y áreas adscritas, así como el archivo de gestión del grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
5. Registrar y hacer seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo de funcionarios y contratistas de la dirección territorial y áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
7. 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 Gestión del Talento Humano Técnicas de Archivo y de Oficina Proyección de documentos Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones financieras.	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMIA NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN. NBC: ECONOMIA NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar el manejo de los recursos financieros asignados a la dirección territorial y sus áreas adscritas que facilite la efectiva ejecución de los recursos asignados y de pagaduría en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la solicitud, control y ejecución del pac (plan anual mensualizado de caja) FONAM y NACIÓN asignado a la dirección territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la dirección territorial y sus áreas adscritas, tanto para parques nacionales como para la subcuenta FONAM, de acuerdo con la normatividad legal vigente..	
3. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Apoyar en la elaboración de conceptos de pago, previa autorización por el jefe inmediato y revisión de conformidad 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 territorial y áreas adscritas de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Apoyar en la actualización y administración del contenido de la página web e intranet u otros sistemas, aplicativos o medios tecnológicos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad..	
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 Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público. Conocimientos en manejo contable Manejo de software contable y financiero Indicadores de gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Gestión administrativa y financiera	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: CONTADURIA PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACION NBC: CONTADURIA PUBLICA NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la dirección territorial y sus áreas adscritas, registrando y controlando el ingreso de documentos en los expedientes de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Elaborar, consolidar y mantener en base de datos, la información correspondiente al área de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas establecidas.	
5. Atender y orientar a los usuarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Dirección territorial, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Redactar los oficios y memorando que le sean asignados dando trámite a las solicitudes de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. 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 Conocimientos básicos en contabilidad y presupuesto Sistemas de Gestión Documental Técnicas de Archivo y de Oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones financieras	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en: NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: ECONOMÍA NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.



<p>NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Un (1) Año de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: ECONOMÍA NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas referentes al trámite, organización y archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, organizar y custodiar el archivo central de la Dirección Territorial de conformidad con las tablas de retención documental y la normatividad vigente sobre la materia	
2. Reproducir los documentos que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades que se adelanten para la gestión de la Dirección Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
3. Asistir a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los temas de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.	
5. Actualizar el centro de documentación de la dirección territorial y atender los requerimientos del usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
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. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato y otras dependencias de acuerdo con las instrucciones y procedimiento establecidos.	
8. 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 Manejo de herramientas administrativas operativas y ofimáticas, Conocimientos en manejo contable Normatividad en manejo documental Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Gestión Pública Redacción y proyección de documentos	
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"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA LABORAL.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la gestión de actividades en desarrollo de funciones secretariales referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
6. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
7. Realizar reporte trimestral de tabulación de encuestas de satisfacción a visitantes y registro de usuarios.	
8. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas locontec Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas (Office – Internet) Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA LABORAL.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Elaborar cuadros comparativos, estadísticas e informes que les sean solicitados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
7. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas (Office – Internet) Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
6. Realizar reporte trimestral de tabulación de encuestas de satisfacción a visitantes y registro de usuarios.	
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas lcontec Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas (Office – Internet) Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de BACHILLER.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA LABORAL.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de esta de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la distribución de correspondencia dentro del perímetro urbano de la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato..	
2. Apoyar operativamente en la recepción, entrega y distribución del archivo propio de la entidad, mercancías, y encomiendas, conforme a las actividades propias de la dependencia y las directrices del jefe inmediato..	
3. Realizar actividades administrativas para asistir a la dirección territorial y/o áreas adscritas en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación que le sea entregada, así como el archivo de gestión propio de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato..	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas, así como participar en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio y/o instrucciones del jefe inmediato se requiera.	
7. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo/correctivo vigente de los vehículos que sean asignados en Nivel Central, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión Documental Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas (Office – Internet) Procedimientos administrativos	
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 a organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA. Licencia de CONDUCCIÓN actualizada.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en actividades administrativas de trámite, organización y archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la territorial, así como prestar el servicio de transporte de personas, documentos y mercancías de conformidad con objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
10. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
11. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato	
12. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo.	
13. Apoyar con las transferencias bancarias relacionadas con pagaduría de la Dirección Territorial de acuerdo con lo establecido por el jefe inmediato	
14. Apoyar en la organización de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la Dirección Territorial de acuerdo con los procesos, normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión Documental Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas (Office – Internet) Procedimientos administrativos	
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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA. Licencia de CONDUCCIÓN actualizada.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



NIVEL LOCAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE AREA PROTEDIA
CODIGO	2025
GRADO	21
No. DE CARGOS	Cuarenta y cinco (45)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.	
4. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida: seguimiento acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores, y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación de su esquema de manejo conjunto.	
9. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
10. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.	
11. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por parques nacionales.	
12. Efectuar las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin, y de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial.	
13. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
14. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especializase pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia 1991 Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Intencional del Trabajo -OIT Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes intencionales Planificación del territorio -Ordenamiento Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Metodologías participativas y diálogo intercultural Ecoturismo Elaboración de instrumentos de política pública. Mecanismos de participación	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION. NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro(34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION. NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE AREA PROTEGIDA
CODIGO	2025
GRADO	21
No. DE CARGOS	Cuarenta y cinco (45)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.
2.	Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.
3.	Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente
4.	Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
5.	Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
6.	Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por parques nacionales.
7.	Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
8.	Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.
9.	Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.
10.	Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.
11.	Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para el manejo de los recursos hidrobiológicos y marino costeros y/o marinos oceánicos.
12.	Realizar de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin.
13.	Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
14.	Coordinar y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.
15.	Posicionar al área protegida en el contexto científico y académico a nivel nacional e internacional, por medio de publicación de artículos científicos y/o participación en congresos con temas relacionados con ecosistemas marino-oceánicos
16.	Orientar y coordinar la formulación e implementación del plan de ordenación pesquera dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales.
17.	Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia 1991 Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Intencional del Trabajo -OIT Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes intencionales Planificación del territorio -Ordenamiento Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Metodologías participativas y diálogo intercultural Ecoturismo Elaboración de instrumentos de política pública. Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-océanicas Mecanismos de participación	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA	Treinta y cuatro(34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



<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>	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE AREA PROTEDIA
CODIGO	2025
GRADO	21
No. DE CARGOS	Cuarenta y cinco (45)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los valores objeto de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales de Colombia de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los lineamientos establecidos.	
2. Consolidar y reportar todas las gestiones y avances relacionados con los proyectos de cooperación nacional e internacional, que adelante el área protegida tanto a la dirección territorial como a la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme a la normatividad vigente.	
4. Ejercer las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales.	
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales, internacionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales, tales como seguimiento a acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación del su esquema de manejo conjunto, en áreas con traslape y/o grupos étnicos.	
9. Facilitar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras.	
10. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
11. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la dirección territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la subdirección de gestión y manejo.	
12. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas administradas por parques nacionales.	
13. Realizar de acuerdo con las directrices de la subdirección de gestión y manejo y la dirección territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante la entidad su registro como reservas naturales de la sociedad civil dentro de las competencias que la ley establezca para tal fin.	
14. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
15. Facilitar y apoyar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo -REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos.	
16. Orientar y apoyar en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas, entre otras.	
17. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la entidad.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<p>Decreto 622 de 1977 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 1076 de 2015; Ley 70 de 1993 Política de Participación Social en la Conservación Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento Mecanismos de resolución de conflictos Estrategias especiales de manejo Metodologías participativas y diálogo intercultural Ecolurismo Elaboración de instrumentos de política pública. Mecanismos de participación Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas</p>	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.</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 cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de PROFESIONAL en	



<p>NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
---	---



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida en la que se encuentra asignado el cargo de conformidad con los procesos, procedimientos y normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo en articulación con la dirección territorial y el nivel central conforme los objetivos y metas institucionales	
2. Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida; conforme a la normatividad vigente.	
3. Contribuir y apoyar en las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
4. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área en el marco de los objetivos institucionales.	
5. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación científica en ecosistemas marinos-oceánicos en el marco de los objetivos institucionales.	
6. Realizar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales; de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.	
7. Participar en la formulación e implementación del plan de ordenamiento pesquero dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales	
8. Asistir en el desarrollo de las funciones administrativas y financieras y de seguimiento a la gestión de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad	
9. Participar en la proyección y formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
10. Responder oportunamente los requerimientos interno-externos, consolidar los informes de gestión y proyectar los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Formulación, gestión y evaluación de proyectos Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Cartografía y geografía básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</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>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



<p>ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de administración y gestión que permitan el logro de los planes, programas y proyectos del área protegida a la que se encuentre asignado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del plan de manejo del área protegida.	
2. Contribuir con aspectos técnicos en el diseño y proyección de los planes, programas y proyectos que se definan para el área protegida.	
3. Realizar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del área protegida, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe del área protegida respectiva.	
4. Implementar el plan de ordenamiento pesquero dentro del contexto del desarrollo ecológicamente sostenible en el marco de los objetivos institucionales	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Participar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
7. Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
8. Responder oportunamente los requerimientos interno-externos, consolidar los informes de gestión y proyectar los conceptos técnicos que le sean requeridos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
10. Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino-costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>



NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos
requeridos por la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida: seguimiento acuerdos de consultas previas, acuerdos de consejos de mayores, y otros escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional que desarrolle y requiera el área protegida en virtud de la implementación de su esquema de manejo conjunto	
2. Asistir y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Administración del talento humano Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Gestión administrativa y financiera Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION. NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION. NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>



<p>NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</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>	
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Realizar aportes para la formulación de planes e instrumentos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costero y/o marinos oceánicos.	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECCNIA Disciplina Académica: ZOOTECCNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos
requeridos por la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en la implementación de los procesos de planificación y administración que fortalezcan los planes de manejo, programas y actividades definidas para el área protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques tendientes al logro de los objetivos de conservación definidos para el área protegida en la que se encuentra su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y diálogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
2. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos	
3. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de prevención, control y vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma SICO-SMART.	
4. Participar en la implementación del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el SULA de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Administración del talento humano Gestión del Riesgo Gestión y planeación ambiental Gestión administrativa y financiera Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



<p>INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA.</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>	
--	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	08
No. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y dialogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
2. Asistir y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales, que aporten a la consolidación de las áreas administradas por Parques Nacionales	
3. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
4. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental (Sistema Nacional de Áreas Protegidas) y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Gestión Pública Metodologías de participación comunitaria Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Territorios Indígenas Resolución de Conflictos Proceso de consulta previa Cartografía y geografía básica Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiuno (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA
NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos
requeridos por la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	08
No. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las investigaciones, estudios y acciones que se realice, para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Realizar aportes para la formulación de planes e instrumentos para el manejo de los recursos hidrobiológicos, marino costero y/o marinos oceánicos.	
3. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
4. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Apoyar en la implementación de estrategias de resolución de conflictos socioambientales para generar modelos de gobernanza, bajo la orientación del jefe del área protegida.	
8. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental y étnica vigente Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Áreas Protegidas Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en buceo y natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA, AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiuno(21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS
NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA
FISICA

NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y
AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA
PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA.

NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL,
INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION
DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA
AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA,
AMBIENTAL Y SANITARIA.

NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA

NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Título de postgrado en la modalidad de
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos
requeridos por la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, gestionar y desarrollar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con el desarrollo de las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe de área protegida.	
2. Aportar con el desarrollo de procesos de formación y socialización al personal del área protegida en relación con los lineamientos del manejo de las áreas protegidas y del Sistema de Parques Nacionales	
3. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y diálogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
4. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
5. Apoyar en el desarrollo de las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
6. Efectuar el seguimiento a convenios, contratos, acuerdos, proyectos, planes y demás instrumentos relacionados que se ejecuten en el área protegida de acuerdo con la coordinación y orientación del jefe del área protegida y de los otros niveles de gestión.	
7. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos y presupuestales asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Ambientales Institucionales Normatividad ambiental (Sistema Nacional de Áreas Protegidas) y étnica vigente. Ordenamiento Ambiental Territorial Formulación y evaluación de proyectos Gestión Pública Metodologías de participación comunitaria Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Territorios Indígenas Resolución de Conflictos Áreas Protegidas Jurisdicción especial indígena Proceso de consulta previa Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Cartografía y geografía básica Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN BIOLOGIA, LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACION NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL. INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA.</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA</p>



NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA
NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES
Disciplina Académica: SOCIOLOGIA

Titulo de postgrado en la modalidad de
ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos
requeridos por la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las acciones tendientes al cumplimiento y desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión definidos tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida en la cual se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la proyección, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se han definido en el plan de manejo del Área protegida.	
2. Apoyar en la implementación de las acciones requeridas en el ejercicio de autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del Área Protegida de conformidad a la normatividad vigente y de acuerdo con los protocolos, lineamiento si políticas de la entidad	
3. Administrar la información geográfica del Parque y apoyar la cartografía que se requiera en los procesos de gestión en temas asociados a la implementación del Plan de Manejo y de ampliación.	
4. Aportar con el desarrollo de procesos de formación y socialización al personal del área protegida en relación con los lineamientos de manejo de las áreas protegidas y del Sistema de Parques Nacionales	
5. Absolver las consultas que sobre aspectos de su competencia le sean asignados, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Efectuar actividades de tipo administrativo que le sean asignadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental (Sistema Nacional de Áreas Protegidas) y étnica vigente Metodologías de participación comunitaria Relacionamiento con comunidades campesinas e indígenas Territorios Indígenas Resolución de Conflictos Áreas Protegidas Jurisdicción especial indígena Proceso de consulta previa Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Cartografía y geografía básica	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: ZOOTECNIA NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA HISTORIA. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES. NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES. NBC: ZOOTECNIA NBC: ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. NBC: AGRONOMÍA. NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. NBC: GEOGRAFÍA HISTORIA. NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. NBC: INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.</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>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	Setenta y uno (71)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos técnicos para la formulación, actualización y ejecución del Plan de Manejo del área protegida.	
2. Asistir en el desarrollo de las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe de área protegida.	
3. Gestionar y apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Participar en la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
9. Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Gestión del riesgo	
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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA



<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: ECOLOGIA, BIOLOGIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AGRONOMICA, INGENIERIA PESQUERA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Equivalencia de estudio: Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	Setenta y uno (71)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, esquemas de manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo –REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos	
2. Apoyar los ejercicios de relacionamiento y diálogo intercultural entre la entidad y la autoridad étnica correspondiente, en áreas con traslape y/o grupos étnicos, comunidades indígenas y/o negras, entre otras	
3. Participar en la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Gestionar y apoyar la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: Las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento Participación comunitaria Cartografía Topografía Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Cartografía y geografía básica	
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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA



<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL MANEJO AGROFORESTAL. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, ECOLOGIA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Equivalencia de estudio: Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	Setenta y uno (71)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos técnicos, administrativos y operativos definidos para el área protegida, en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción e implementación de planes de manejo, con contexto en zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
2. Apoyar en las Investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad.	
3. Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento y análisis que contribuyan a evaluar la gestión eficiente, la utilización adecuada de los recursos, humanos físicos y financieros lo cual deberá consolidar en el análisis de Efectividad del Manejo de Aras Protegidas con Participación Social - AEMAPPS para entregar cuando sea requerido por la entidad.	
4. Apoyar la implementación de las Estrategias definidas por el área en concordancia con la Política de Participación social para la conservación y demás técnicos e institucionales para el relacionamiento (Estrategias especiales de manejo -EEM, Uso Ocupación y Tenencia - UOT, Sistemas Sostenibles para la conservación - SSC.)	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos técnicos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Ordenamiento Ambiental Territorial Legislación Nacional de grupos étnicos y referentes internacionales Planificación del territorio -Ordenamiento Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Topografía Conocimientos técnicos de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros. Cartografía y geografía básica Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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
<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Título de TECNICO PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA, PROFESIONAL EN MANEJO AGROFORESTAL. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ANTROPOLOGIA Y ARTES LIBERALES Disciplina Académica: ANTROPOLOGIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA, BIOLOGIA MARINA, ECOLOGIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGROFORESTAL Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Disciplina Académica OCEANOGRAFIA FISICA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en</p>	<p>Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>



<p>NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA PESQUERA, INGENIERIA AGRONOMICA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA OCEANOGRAFICA, ADMINISTRACION DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA. Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA Disciplina Académica: ZOOTECNIA Aprobación de Tres (3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
<p>Equivalencia de estudio: Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	13
No. DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el área en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar asistencial y operativamente en la implementación del plan de manejo del área protegida, en el marco del Plan de Acción Institucional, así como en los esquemas manejo conjunto EMC y/o regímenes especiales de manejo -REM- contexto amazónico y demás grupos étnicos, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato y el área de desempeño del cargo.	
2. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
3. Operar y realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Apoyar la implementación y desarrollo del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el aplicativo definido por la entidad.	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental, policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (véredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Educación ambiental Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	NO REQUIERE EXPERIENCIA



Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	
ALTERNATIVA	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
Nota: Esta alternativa es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	13
No. DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREAS DEL SISTEMA/ DISTRITO NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el área en el marco de la consolidación del Sistema de Parques.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar asistencial y operativamente en la implementación del plan de manejo del área protegida, con contexto en zonas marinas y costeras para la conservación, protección, manejo y restauración de los ecosistemas, recursos marinos y costeros en el marco de la misión de la entidad, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato y el área de desempeño del cargo.	
2. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
3. Operar y realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.	
4. Apoyar la implementación y desarrollo del programa de monitoreo en la obtención de datos para la sistematización en el aplicativo definido por la entidad.	
5. Realizar los recorridos definidos en el marco de los instrumentos de Prevención, Control y Vigilancia en concordancia con las programaciones del área protegida y diligenciar la información en la plataforma definida por la entidad para tal fin.	
6. Desarrollar procesos de carácter administrativo que le sean requeridos por el jefe del área protegida, que contribuyan a ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción Anual en los aspectos asignados al área protegida de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la entidad.	
7. Apoyar en el desarrollo las acciones inherentes al ejercicio de la autoridad ambiental; policivas y/o sancionatorias propias del área protegida en el marco de las orientaciones del jefe inmediato, lineamientos institucionales, procedimientos definidos y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Nota: las áreas protegidas y distritos especiales pueden tener jurisdicción en varios departamentos y/o municipios. Los lugares de trabajo son en sedes operativas que se encuentran en zonas rurales (veredas) y/o en sedes administrativas en los cascos urbanos de los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas Participación comunitaria Planeación ambiental Cartografía Gestión del riesgo Educación ambiental Para los cargos ubicados en el Archipiélago en el marco de la normatividad que rige para de San Andrés y Providencia -Manejo de la lengua creole- Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en situación de traslape con comunidades indígenas Conocimiento en natación, áreas marino-costera-oceánicas	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	NO REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente (vehículos) y/o Licencia de conducción (Motocicletas)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
Nota: Esta alternativa es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	