



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

017 OCT. 2011

(No - 001)

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

LA DIRECTORA GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que la misión de la Parques Nacionales Naturales de Colombia es *Administrar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en el marco del ordenamiento ambiental del territorio, con el propósito de conservar in situ la diversidad biológica y ecosistémica representativa del país, proveer y mantener bienes y servicios ambientales, proteger el patrimonio cultural y el hábitat natural donde se desarrollan las culturas tradicionales como parte del Patrimonio Nacional y aportar al Desarrollo Humano Sostenible; bajo los principios de transparencia, solidaridad, equidad, participación y respeto a la diversidad cultural.*

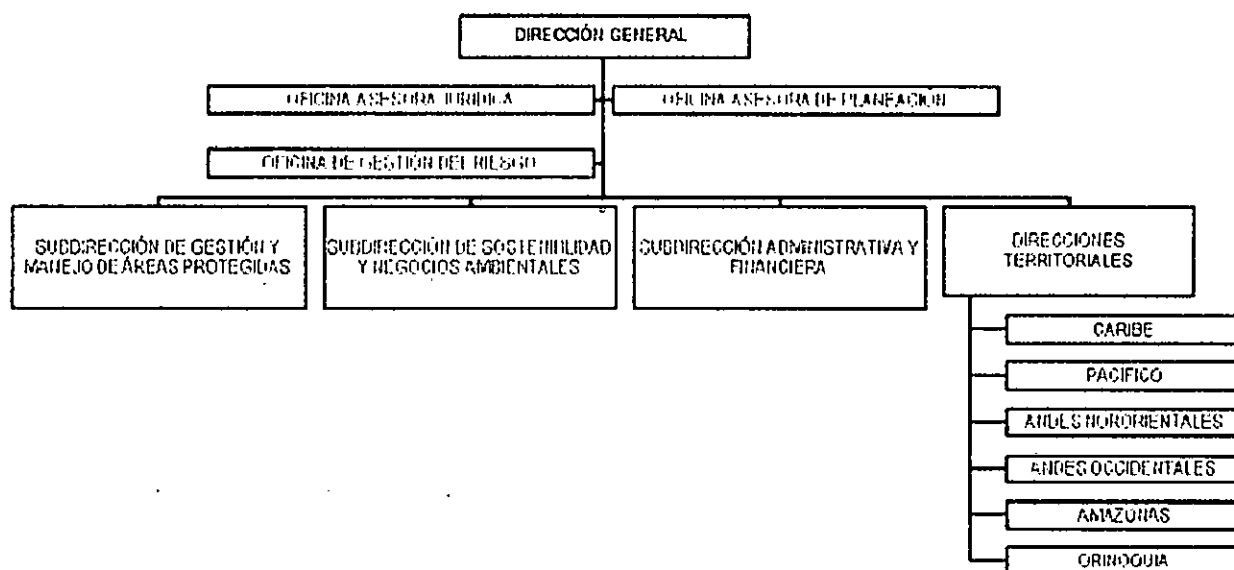
Que según lo establecido en el Decreto No. 3572 del 27 de septiembre de 2011, Parques Nacionales Naturales de Colombia tiene las siguientes funciones:

1. Administrar y manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como reglamentar el uso y el funcionamiento de las áreas que lo conforman.
2. Proponer e implementar las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Formular los instrumentos de planificación, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
4. Adelantar los estudios para la reserva, alinderación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Proponer al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas -SINAP.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

6. Coordinar la conformación, funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y normas definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Otorgar permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y emitir concepto en el marco del proceso de licenciamiento ambiental de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a las actividades permitidas por la Constitución y la ley.
8. Adquirir por negociación directa o expropiación los bienes de propiedad privada, los patrimoniales de las entidades de derecho público y demás derechos constituidos en predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales e imponer las servidumbres a que haya lugar sobre tales predios.
9. Liquidar, cobrar y recaudar conforme a la ley, los derechos, tasas, multas, contribuciones y tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los demás bienes y servicios ambientales suministrados por dichas áreas.
10. Recaudar, conforme a la ley, los recursos por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento de los permisos, las concesiones, las autorizaciones y los demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos por la ley y los reglamentos.
11. Proponer conjuntamente con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas, regulaciones y estrategias en materia de zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
12. Administrar el registro único nacional de áreas protegidas del SINAP.
13. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en los términos fijados por la ley.
14. Proponer e implementar estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos, que apoyen la gestión del organismo.
15. Las demás que le estén asignadas en las normas vigentes y las que por su naturaleza le correspondan o le sean asignadas o delegadas por normas posteriores.

Que el organigrama funcional de Parques Nacionales Naturales de Colombia está establecido así:



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770, 2539, 2772 de 2005, Decreto 2489 de 2006 y Decreto 4476 de 2007,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos y el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, fijada por el Decreto No. 3572 del 27 de septiembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a Parques Nacionales Naturales de Colombia así:

1. NIVEL CENTRAL

1.1. Dirección General

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Gerenciar la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos para la gestión administrativa, técnica y operativa de la entidad y la administración y conservación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
III. 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.	
2. Dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional Ambiental y las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. 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.	
4. Orientar la gestión que requiera la entidad en relación con las áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales Naturales así como expedir los reglamentos necesarios para tales efectos.	
5. Orientar las actividades de cooperación internacional y los asuntos que por su competencia deben ser manejados a nivel de relaciones internacionales.	
6. Orientar la identificación de temas específicos en los que la entidad requiera de asesoría internacional.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

7. Orientar la formulación de propuestas para la consecución de recursos que apoyen la gestión en coordinación con el área Técnica de Parques.
8. Gestionar las actividades de cooperación técnica necesarias para el adecuado manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
9. Gestionar con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los organismos del sector público y privado los aspectos técnicos necesarios para el manejo armónico del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
10. Orientar los procesos pertinentes para reservar y alinear las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
11. Dirigir las acciones para la elaboración de estudios y reglamentaciones de programas Ecoturísticos que se puedan desarrollar en las áreas de Sistema de Parques Nacionales Naturales.
12. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas relacionadas con la administración y manejo de las áreas del sistema.
13. Presidir el Comité de Dirección de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
14. Administrar y generar mecanismos para la verificación del uso de los bienes y fondos asignados o que constituyan el patrimonio destinado a la entidad.
15. Establecer las directrices y mecanismos necesarios para el saneamiento de las Áreas del Sistema.
16. Promover las relaciones entre la entidad y las diferentes instituciones que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental.
17. Presentar a consideración del Ministro de Ambiente y de Desarrollo Sostenible proyectos de ley o de reglamento relacionados con la gestión de la entidad, y los documentos de política relacionados con Áreas Protegidas.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el Ministro.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la gestión de la entidad y de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son orientados y dirigidos de conformidad con las normas que regulan la materia.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18 y 19.

De producto:
 Proyecto anual de presupuesto.
 Sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de Parques Naturales.
 Consecución y uso de recursos que apoyen la gestión.
 Promoción y mantenimiento de relaciones institucionales que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental.

De conocimiento:
 Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas Biología, Biología Marina, Ecología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Agronomía y Geografía, Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la entidad en los aspectos relacionados con la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de participación social en la conservación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la implementación y la ejecución de políticas, programas y proyectos relacionados con la participación social en la conservación.	
2. Asesorar en la implementación metodológica, conceptual y práctica de los procesos sostenibles en las diferentes zonas de amortiguación de las áreas del Sistema de Parques.	
3. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema de Parques en procesos de participación social en la conservación.	
4. Asesorar y aportar elementos de juicio en los procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio en áreas del Sistema de Parques.	
5. Asesorar y asistir a la Dirección General en procesos de participación social en la conservación en áreas de interés binacional.	
6. Asesorar procesos de participación social de carácter regional y local orientados a la conservación de las áreas del Sistema de Parques.	
7. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias para la elaboración y desarrollo de programas y proyectos sostenibles de manejo, aprovechamiento, recuperación, uso y conservación de los recursos naturales en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y sus zonas de amortiguación.	
8. Orientar a las Direcciones Territoriales en la solución de conflictos derivados del manejo de las áreas del Sistema de Parques.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las asesorías y conceptos técnicos emitidos para la toma de decisiones se ajustan a las políticas de participación social en la conservación. La orientación prestada a las Direcciones Territoriales favorece el manejo de conflictos relacionados con las áreas del Sistema de Parques.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Políticas de participación social Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Procesos de investigación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 y 3.	
De producto: Conceptos técnicos Políticas, programas y proyectos relacionados con la participación social en la conservación. Procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Sociología, Ciencias Políticas, Agronomía, Geografía, Comunicación Social, Lingüística, Trabajo Social, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en ciencias de la educación, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas por el Director General y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. Participar en la realización de 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 en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3 y 5.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas. Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas Biología, Biología Marina, Ecología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Agronomía y Geografía, Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental
Técnicas de oficina
Normas Icontec
Atención y servicio al cliente

VII EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5, 6 y 8.

De producto:
Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia
Agenda
Atención telefónica a usuarios externos e internos.

De conocimiento:
Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y logístico de inmuebles, muebles, equipos, materiales, enseres y demás elementos e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la seguridad de inmuebles, muebles, equipos, materiales, enseres y demás elementos e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.	
2. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros e informes relacionados con sus funciones.	
3. Disponer y organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.	
4. Ejercer las labores de recibo y entrega de la correspondencia que sea generada por la Dirección General y otras dependencias de Parques.	
5. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
6. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendadas.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los materiales, equipos y demás elementos dispuestos y organizados permiten el desarrollo oportuno de las actividades propias de la Dirección General.	
Las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados e informados al superior de manera oportuna permiten el desarrollo normal de los procesos de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Manejo y mantenimiento de equipos Mantenimiento de instalaciones físicas, redes y mobiliario Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5 y 6.

De producto:
Seguridad de inmuebles, muebles, equipos, materiales, enseres y demás elementos
Actas, registros e informes
Correspondencia

De conocimiento:
Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico a través de la conducción de los vehículos asignados, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales evitando todo tipo de situaciones que afecten la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y carretera, los documentos del vehículo, su vigencia e informar las novedades presentadas.	
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.	
5. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.	
El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4 y 5.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Mantenimiento del vehículo

De conocimiento:

Prueba practica con el vehiculo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico a través de la conducción de los vehículos asignados, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales evitando todo tipo de situaciones que afecten la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y carretera, los documentos del vehículo, su vigencia e informar las novedades presentadas.	
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.	
5. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.	
El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4 y 5.	
De producto:	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia

Mantenimiento del vehículo

De conocimiento:

Prueba practica con el vehiculo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en materia de estrategias de comunicaciones para la entidad con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad de las actuaciones a cargo de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de estrategias de divulgación y promoción permanente de los bienes y servicios prestados por la entidad, garantizando a los usuarios el acceso adecuado a la información.	
2. Orientar el desarrollo de la estrategia de comunicación externa de la entidad con el fin de posicionar y legitimar la imagen de la entidad en los ámbitos nacional e internacional.	
3. Orientar el desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la entidad mediante el desarrollo de programas, planes y acciones de producción interna que permitan promover la cultura organizacional.	
4. Administrar el diseño, producción y publicación del material a divulgar a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.	
5. Evaluar el impacto y la pertinencia en la implementación de las estrategias, programas y proyectos de comunicación interna y externa definidas, promoviendo los ajustes que se requieran para garantizar una adecuada divulgación de la información.	
6. Promover la realización de alianzas estratégicas que permitan fomentar el posicionamiento de la entidad de Parques en los ámbitos internacional, nacional, regional y local.	
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las estrategias definidas para el manejo de las comunicaciones de la entidad permiten promover la cultura organizacional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas de comunicación interna y externa	
Metodologías para campañas publicitarias	
Manejo de relaciones públicas	
Diseño y coordinación de programas de imagen institucional.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.

De producto:

Estrategias de divulgación y promoción.

Estrategia de comunicación externa

Estrategia de comunicación interna

Informes

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Diseño Grafico, Publicidad, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los elementos técnicos y conceptuales para la divulgación y seguimiento de los programas de comunicaciones en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y hacer seguimiento de las estrategias definidas en materia de comunicaciones para el fortalecimiento institucional con las diferentes dependencias de la entidad.	
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de comunicación y divulgación relacionados con la entidad, evaluando las necesidades publicitarias de la Entidad.	
3. Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual la información generada por las distintas áreas y dependencias de la entidad.	
4. Apoyar el diseño y la producción de materiales de divulgación, impresa y multimedia.	
5. Apoyar el diseño de la página web de la entidad y su actualización.	
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión del área.	
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionadas con la entidad se redactan de manera clara y concisa.	
Las necesidades publicitarias de la Entidad son evaluadas con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas de comunicación interna y externa	
Metodologías para campañas publicitarias	
Manejo de relaciones públicas	
Logística para la organización de congresos y seminarios	
Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Noticias Página web Comunicación en medios masivos de la entidad Informes	
De conocimiento: Prueba verbal Prueba practica sobre el punto 2 y 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Diseño Grafico, Publicidad, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	
El plan de mejoramiento es formulado y desarrollado oportunamente con el fin de contribuir al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Indicadores de gestión	
Políticas de comunicación interna y externa	
Diseño y coordinación de programas de imagen institucional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto: Formulación e implementación de los subprogramas del área Asistencia técnica Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área Informes Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Diseño Grafico, Publicidad, Administración Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Comunicación Social, Publicidad, Diseño Grafico, Administración Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la gestión de asuntos de carácter nacional e internacional con agentes cooperantes bilaterales o multilaterales relacionados con los proyectos que se formulan y ejecutan en las áreas protegidas, especialmente en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la entidad en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
2. Realizar la coordinación, seguimiento, monitoreo e interventoría de los convenios que le designe la Dirección General.	
3. Asistir a la entidad en el seguimiento a las distintas fuentes de cooperación internacional existentes para Áreas Protegidas.	
4. Representar a la entidad ante diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales e intersectoriales.	
5. Asistir a la entidad en el seguimiento a las distintas fuentes de cooperación internacional existentes para Áreas Protegidas.	
6. Asistir y participar en las gestiones de planeación y formulación de proyectos de la entidad.	
7. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las comunicaciones externas e internas de la Entidad, sean estas nacionales o internacionales.	
8. Apoyar la elaboración de los informes técnicos y gestionar la elaboración de los informes financieros exigidos por los distintos organismos de cooperación internacional.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas son realizados de manera oportuna y eficaz.	
Las negociaciones internacionales responden a las necesidades de Cooperación Internacional generadas en las áreas del Sistema de Parques.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Amenoramiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Sistema de áreas protegidas
 Biodiversidad
 Negociación con actores ambientales
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 5, 6, 7

De producto:
 Planeación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.
 Coordinación, seguimiento, monitoreo e interventoría de los convenios.
 Desarrollo de las misiones internacionales de los proyectos de cooperación
 Informes técnicos y financieros exigidos por los distintos organismos de cooperación internacional

De conocimiento:
 Prueba verbal
 Prueba practica sobre el punto 2, 3 y 4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Biología, Biología Marina, Ecología, Licenciada en Ciencias, Recursos Naturales y Ciencias Ambientales, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la capacidad de gestión, negociación y cooperación de la entidad en los ámbitos bilaterales y multilaterales de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información referente a la oferta y demanda de la cooperación Sur-Sur, relacionados con el sistema de Parques Nacionales Naturales, con el fin de gestionar recursos en el ámbito global, regional y bilateral que promuevan la Cooperación Técnica entre Países del mismo o menos nivel de Desarrollo (CTPD).	
2. Apoyar en la identificación de nuevas fuentes de CTPD y Cooperación Triangular que puedan impulsar el tema de la conservación transfronteriza de Áreas Protegidas de Parques Nacionales.	
3. Coordinar y evaluar la elaboración de conceptos técnicos para preparar las negociaciones bilaterales fronterizas y no fronterizas en las áreas de competencia de la entidad en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional y con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
4. Apoyar, preparar y acompañar a la Dirección General en las negociaciones bilaterales y en los espacios de posicionamiento institucional ante organismos regionales o multilaterales de cooperación técnica internacional, específicamente de Cooperación Sur-Sur.	
5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los compromisos adquiridos de carácter bilateral fronterizo (comisiones de vecindad), comisiones mixtas y regional/multilateral y evaluar sus resultados en un trabajo articulado y estratégico con el personal de las áreas protegidas de Parques Nacionales involucradas en ellos.	
6. Apoyar en la formalización política con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el relacionamiento entre países y otras instancias para la implementación de proyectos tanto de conservación transfronteriza como los enmarcados en los compromisos de las Comisiones Mixtas.	
7. Brindar apoyo técnico, logístico y operativo a las otras dependencias de la entidad para el desarrollo de actividades, eventos y reuniones de carácter binacional o que se desprendan como compromiso de las instancias binacionales/multilaterales de cooperación técnica.	
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
9. Apoyar las acciones de Control presupuestal de los recursos asignados al Grupo para el posicionamiento y gestión para la negociación en espacios internacionales	
10. Programar anualmente la agenda de cooperación Sur-Sur y de las relaciones bilaterales fronterizas	
11. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la categoría y el desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Contribuir al establecimiento y desarrollo de las políticas de la entidad en materia de cooperación Sur-Sur, en los términos autorizados por el Presidente de la República a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Manejo de Áreas Protegidas y Desarrollo Sostenible Formulación de proyectos de Cooperación Internacional y Manejo de Marco Lógico Cooperación Internacional para el Desarrollo Diplomacia y Relaciones Internacionales Estrategias de Negociación Conocimiento en herramientas ofimáticas Nivel medio del manejo de idioma inglés	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos Gestión de recursos en el ámbito global, regional y bilateral Conceptos técnicos Agenda de cooperación Sur-Sur y de las relaciones bilaterales fronterizas	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Administración Ambiental, Relaciones Internacionales, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Apoyar a la dependencia en el seguimiento de los procesos establecidos en el tema de Calidad y MECI y la actualización de información de la página web.	
4. Apoyar en las actividades de divulgación de convocatorias para becas internacionales y brindar asistencia técnica en las mismas.	
5. Brindar asistencia técnica para el cumplimiento y gestión de los procesos establecidos en las comisiones al exterior de los funcionarios y el seguimiento del trámite en coordinación con Gestión Humana.	
6. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
7. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
8. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
9. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades del área se cumplan a cabalidad están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	
Las comisiones al exterior son apoyadas técnicamente en su aprobación para contribuir con el posicionamiento internacional de la institución.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Medio de comunicación	
Medio de comunicación: digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Indicadores de gestión de Calidad y MECI. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Conocimiento instructivo y protocolo de comisiones al exterior. Conocimientos en cooperación internacional. Nivel de inglés básico.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.</p> <p>De producto: Formulación e implementación de los subprogramas del área Asistencia técnica Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área Informes Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Industrial.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
2. Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, así como adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
3. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo.
4. 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.
5. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Redactar y digitar documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas.
7. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.
8. 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 al respecto.
9. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.

La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.

Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría: Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5, 6 y 8.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Director Atención telefónica a usuarios externos e internos.	
De conocimiento: Prueba verbal Prueba practica función 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Asesorar y acompañar al Director en los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno establecido en Parques, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los manuales de control interno de Parques.	
2. Realizar la compilación de normas e información en materia de control y auditoría.	
3. Analizar y ajustar los sistemas y procedimientos para detectar las situaciones de riesgo y las inconsistencias que se presenten en cada uno de los procesos, tanto administrativos como operativos, para de esta forma garantizar la efectividad del sistema de control interno de Parques.	
4. Ejecutar aquellas actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de control interno en Parques.	
5. Establecer procedimientos de evaluación acordes con las diferentes actividades desarrolladas en las oficinas o dependencias, así como los cuestionarios y formatos requeridos con el fin de efectuar el levantamiento de la información necesaria para realizar los informes de auditoría.	
6. Desarrollar métodos y procedimientos de control interno adecuados para Parques de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Realizar seguimiento a las áreas críticas de Parques, así como presentar los informes que sean requeridos.	
8. Realizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de Parques.	
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques y recomendar los ajustes necesarios.	
10. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del estado del control interno de Parques, así como dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	
11. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques en desarrollo de la ejecución del control interno.	
12. Efectuar en forma selectiva y progresiva auditorías internas a cualquier dependencia o área de Parques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes, y las orientaciones del Director General o el superior inmediato.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El sistema de control interno implementado permite realizar ajustes a procedimientos frente a situaciones de riesgo e inconsistencias en procesos administrativos y operativos. Los métodos y procedimientos de control interno se ajustan a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la Dirección de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 12.	
De producto: Cumplimiento de los indicadores de gestión Informes de auditoría Planes de mejoramiento	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General sobre la formulación de políticas, planes, programas y procedimientos del Sistema de Control Interno en la entidad con el fin de evaluar que las actividades de Parques se ajusten a las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión y resultados de la entidad.	
2. Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el adecuado desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos.	
3. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.	
4. Comprobar el cumplimiento de las leyes, planes, programas, proyectos de la entidad y recomendar los ajustes correspondientes.	
5. Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.	
7. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de la entidad, de conformidad con la Constitución Política y la ley.	
8. Promover que los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.	
9. Verificar que el Sistema de Control Interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias y cargos de la entidad.	
10. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos	
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La formulación de políticas, planes, programas y procedimientos de Control Interno en Parques Nacionales Naturales de Colombia se ajustan a las normas legales vigentes que regulan la materia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas:

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 2, 4, 5, 7, 8 y 9.

De producto:

Lineamientos y directrices para el diseño, organización y control del Sistema de Control Interno.

Instrumentos de control

Cultura de Autocontrol

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión de auditoría interna con el fin de garantizar el óptimo y efectivo seguimiento de procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los manuales de control interno de Parques.	
2. Realizar la compilación de normas e información en materia de control y auditoría.	
3. Analizar y ajustar los sistemas y procedimientos para detectar las situaciones de riesgo y las inconsistencias que se presenten en cada uno de los procesos, tanto administrativos como operativos, para de esta forma garantizar la efectividad del sistema de control interno de Parques.	
4. Ejecutar aquellas actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de control interno en Parques.	
5. Establecer procedimientos de evaluación acordes con las diferentes actividades desarrolladas en las oficinas o dependencias, así como los cuestionarios y formatos requeridos con el fin de efectuar el levantamiento de la información necesaria para realizar los informes de auditoría.	
6. Desarrollar métodos y procedimientos de control interno adecuados para Parques de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Realizar seguimiento a las áreas críticas de Parques, así como presentar los informes que sean requeridos.	
8. Realizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de Parques.	
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques y recomendar los ajustes necesarios.	
10. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del estado del control interno de la Unidad, así como dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	
11. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques en desarrollo de la ejecución del control interno.	
12. Efectuar en forma selectiva y progresiva auditorías internas a cualquier dependencia o área de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes, y las orientaciones del Director General o el superior inmediato.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El sistema de control interno implementado permite realizar ajustes a procedimientos frente a situaciones de riesgo e inconsistencias en procesos administrativos y operativos. Los métodos y procedimientos de control interno se ajustan a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la Dirección de Parques.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad 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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 12.	
De producto: Cumplimiento de los indicadores de gestión Informes de auditoría Planes de mejoramiento	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la gestión de auditoría interna con el fin de obtener el mejoramiento continuo dando cumplimiento a los planes y programas previstos, a las acciones correctivas sugeridas y al fomento en el cambio de actitud de los funcionarios hacia una cultura de autocontrol.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas en la formulación, elaboración y seguimiento de los programas de auditoría del Control Interno.	
2. Aplicar un sistema de actualización, compilación, clasificación y manejo de normas, reglamentos y conceptos relacionados con el Sistema de Control Interno.	
3. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, funciones, planes y programas de las áreas auditadas y su consecuente cumplimiento.	
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.	
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad.	
7. Adelantar estudios y presentar informes estadísticos sobre el estado de la cultura del Control Interno en la entidad.	
8. Consolidar y presentar los informes con los resultados de las auditorías realizadas a las áreas y dependencias de la entidad.	
9. Apoyar en la preparación del material didáctico para los programas de divulgación de la Cultura de Control Interno que se adelanten en la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad son aplicados con oportunidad y bajo los parámetros legalmente establecidos.	
Los informes de las auditorías realizadas son elaborados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las actividades desarrolladas en materia de formación apoyan el fomento en la entidad de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoria y sistemas de evaluación de la gestión. Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Metodologías de evaluación y control Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5, 6 y 8.	
De producto: Actualización, compilación, clasificación y manejo de normas, reglamentos y conceptos relacionados con el Sistema de Control Interno.	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Aprobación de Tres (03) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5, 6 y 8.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Director Atención telefónica a usuarios externos e internos.	
De conocimiento: Prueba verbal Prueba practica función 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. 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 cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar 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. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.	
3. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.	
4. Orientar las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de actos administrativos proferidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
5. Conceptuar sobre asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de Parques Nacionales Naturales de Colombia	
6. 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, así como las consecuencias jurídicas de sus actos.	
7. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.	
8. Emitir los lineamientos 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, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.	
9. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios que deban ser suscritos por el Director General, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos judiciales adelantados en temas relacionados con la entidad responden a las políticas institucionales y a la normalidad que para su efecto se expida.	
Los informes jurídicos presentados responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes de la Dirección General.	
Los procesos judiciales y extrajudiciales en los que es parte la entidad son tramitados satisfactoriamente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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 Administrativo Derecho Constitucional Derecho Público Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 5 y 6. De producto: Asesoría Jurídica a la entidad. De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. 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 cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento interno de la entidad, así como sobre las consecuencias jurídicas de sus actos.	
2. Asesorar sobre asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de la entidad.	
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionados con asuntos ambientales y de administración de áreas del Sistema de Parques.	
4. Asesorar a las áreas y dependencias de la entidad en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen.	
5. Asesorar y dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director General.	
6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en el análisis y realización de trámites jurídicos y en general sobre el desarrollo de las actividades de la entidad con el fin de que se ajusten a las disposiciones legales, así como conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean solicitados.	
7. Asesorar y absolver consultas sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos que deban ser firmados por el Director General.	
8. Asesorar al Director General en relación con el procedimiento de la vía gubernativa que proceda contra los actos administrativos que él profiera.	
9. Dirigir y asesorar las investigaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas.	
10. Articular las actuaciones jurídicas de los Abogados inscritos a las Direcciones Territoriales de la entidad con el Nivel Central.	
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro de la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Director General.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos judiciales adelantados en temas relacionados con la entidad responden a las políticas institucionales y a la normatividad que para su efecto se expida.	
Los informes jurídicos presentados responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes de la Dirección General.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 al 8.</p> <p>De producto: Asesoría Jurídica a la entidad.</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p>	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos que en materia jurídica se presenten de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
Los conceptos emitidos sobre los asuntos de competencia de la dependencia orientan la prestación del servicio de la entidad.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Derecho Público	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos Conceptos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales, así como proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten y absolver las consultas sobre los asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesoría y resolver consultas a las diferentes dependencias y Direcciones Territoriales en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones de la entidad.	
2. Participar en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales en lo relacionado con asuntos de su competencia.	
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, convenios, convenios y contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director General	
4. Apoyar en la instrucción de los procesos administrativos que sean competencia de la entidad.	
5. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
6. Atender los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la entidad por delegación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o del Director General de la entidad, informando sobre la situación legal de los mismos.	
7. Emitir conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa.	
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 por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Proyectos de conceptos y consultas sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con funciones de la Entidad.	
Los derechos de petición tramitados responden en términos de oportunidad a los requerimientos de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Legislación sobre minorías étnicas	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales Derecho Administrativo Derecho Constitucional Derecho Público Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
De producto: Consultas Proyectos de ley, decretos, convenios, convenios y contratos y actos administrativos Derechos de petición Asuntos judiciales Conceptos jurídicos y administrativos	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los conceptos jurídicos que se le solicite y absolver las 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 con las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Prestar asesoría y resolver consultas a las diferentes dependencias y Direcciones Territoriales en temas jurídicos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Emitir conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa.	
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
7. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad 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	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Derecho Administrativo Derecho Constitucional Derecho Público Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 3,4 y 8.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.</p> <p>De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, implementar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en el marco de los procesos de planeación.	
2. Definir los lineamientos para el seguimiento y la evaluación de todas las actividades correspondientes a la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos para la entidad.	
3. Orientar técnicamente y operativamente el proceso de planeación financiera de los distintas unidades de decisión que demanda la gestión de la entidad, mediante la utilización de instrumentos económicos acordes con la gestión institucional.	
4. Proponer y hacer seguimiento de la ruta de planeación de la entidad, así como en la ejecución de los planes y programas adoptados.	
5. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la entidad.	
6. Participar activamente en reuniones, comités directivos y sesiones de seguimiento a la gestión.	
7. Revisar, ajustar y validar los acuerdos de gestión propuestos para los gerentes públicos de la entidad (Directora General, Subdirectores y Directores Territoriales), para darles trámite ante la Dirección General y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, programas y proyectos implementados relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema de Áreas Protegidas se ajustan a las necesidades y políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Planeación estratégica y sistema de indicadores Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y olímpicas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 5 y 6.	
De producto: Consolidación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos. Resultados Indicadores de gestión Informes de Gestión	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Agronomía, Administración Pública, Geografía, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la entidad en el diseño y ejecución de políticas, instrumentos de planificación, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales así como su correspondiente seguimiento y evaluación.	
2. Asistir y asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Directores Territoriales en los procesos de planeación que demande la entidad.	
3. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.	
4. 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.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las políticas, planes, programas y proyectos implementados relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema de Áreas Protegidas se ajustan a las necesidades y políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planeación estratégica y sistema de indicadores Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3 y 4.	
De producto: Asesoría en políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Asistencia técnica en los procesos de planeación
Informes de Gestión

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Agronomía, Administración Pública, Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades inherentes al mantenimiento y mejora de los instrumentos de evaluación y control adoptados por la entidad, conforme a las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar, actualizar y controlar la documentación que hace parte de los instrumentos de evaluación y control, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos del Nivel Central, Direcciones Territoriales y áreas del Sistema de Parques.	
2. Revisar y evaluar las acciones preventivas, correctivas y de mejora originadas por las diferentes fuentes de los instrumentos de evaluación y control, verificando el cumplimiento y eficacia de las mismas.	
3. Proponer mecanismos de mejora continua para los instrumentos de evaluación y control adoptados por la Unidad de Parques Nacionales.	
4. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la identificación de riesgos y la formulación de indicadores de gestión para la entidad.	
5. Elaborar y presentar informes de avance relacionados con el mantenimiento y mejora de los instrumentos de evaluación y control.	
6. Participar y apoyar en las actividades de sensibilización relacionadas con los instrumentos de evaluación y control.	
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en relación al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con las directrices definidas por su superior inmediato.	
8. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad mide la gestión de la entidad al monitorear en forma permanente el cumplimiento de los objetivos definidos en los procesos y procedimientos. La administración de los documentos se realiza en cumplimiento de lo señalado en el Sistema de Gestión de Calidad y demás normas aplicables.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Planeación estratégica y sistema de indicadores	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 4 y 6.</p> <p>De producto: Revisión y evaluación de acciones preventivas, correctivas y de mejora Seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Informes de Gestión</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas y / o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de planeación conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. Participar en la realización de 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 en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Planeación estratégica y sistema de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:	
Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.	
Estudios e investigaciones	
Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas, Agronomía, Administración Pública, Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Oficina de Gestión del Riesgo, y atender los asuntos relacionados con la gestión del riesgo público, la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental y la prevención y atención de desastres por fenómenos naturales e incendios forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la definición, implementación y puesta en marcha de las acciones requeridas para prevención y atención de los riesgos generados por situaciones de orden público en las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Desarrollar mecanismos orientados al fortalecimiento de la prevención y atención de emergencias por fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Coordinar el apoyo a las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, ante situaciones de riesgo que se presenten en las mismas.	
4. Orientar y coordinar 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.	
5. Coordinar la consolidación de la información correspondiente a los eventos y acciones operativas que se sucedan en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, relacionados con la Gestión del Riesgo.	
6. Participar en las instancias del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres e Incendios Forestales.	
7. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina.	
8. Coordinar los aspectos relacionados con la planeación financiera, ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina, o demás herramienta de planeación que defina la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las acciones, mecanismos e instrumentos definidos para la gestión del riesgo público, la atención y la prevención de desastres y de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental se definen de conformidad con las directrices definidas por la Dirección General y en coordinación con las instancias competentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Política Nacional para la Atención de Desastres Marco legal de el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres -SPAD - Incendios forestales Amenazas, vulnerabilidades y riesgos de un ecosistema Acciones de carácter policivo Procesos penales por delitos ambientales Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.</p> <p>De producto: Acciones para la prevención y atención del riesgo público. Acciones para la prevención y atención de situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales. Acciones para la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Arquitectura, Antropología, Sociología, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público y los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en el ámbito de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Oficina de Gestión del Riesgo en asuntos derivados de las conductas que atentan contra los recursos naturales en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el personal que labora en ellas.	
2. Orientar al personal de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales en los aspectos relacionados con situaciones que atenten contra su integridad física en el ámbito del desarrollo de la misión institucional.	
3. Apoyar y asesorar la estructuración de los planes de contingencia en riesgo público de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y su actualización.	
4. Adelantar mapas de riesgo público de las Áreas Protegidas del sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con las dinámicas territoriales.	
5. Adelantar el seguimiento y la consolidación de la información de los casos presentados en materia de riesgo y la atención prestada.	
6. Atender el desarrollo de los programas y proyectos que adelante la oficina, de conformidad con las instrucciones señaladas por el superior jerárquico.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La atención de los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público y los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en el ámbito de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, se realiza de conformidad a las directrices señaladas por la entidad y los lineamientos establecidos por las instancias competentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Conocimientos en el manejo de situaciones de riesgo Planeación estratégica Manejo de indicadores Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De producto:

Capacitaciones en los aspectos preventivos y normativos relacionados con la extracción ilegal de los recursos naturales y actividades no permitidas en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Capacitaciones para la estructuración de planes de contingencia en riesgo público

Protocolo de seguridad socializado con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Análisis de riesgos adelantados.

Información consolidada sobre los casos de riesgo presentados y la atención prestada

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Arquitectura, Antropología, Sociología, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Zootecnista. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos en materia de prevención y atención de emergencias por fenómenos naturales e incendios forestales en el ámbito de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que sean definidas por el superior jerárquico para la prevención y atención de emergencias por fenómenos naturales e incendios forestales.	
2. Realizar las capacitaciones al personal de las áreas en materia de prevención como primer respondiente en situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales.	
3. Coordinar la atención de emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas, teniendo en cuenta las instancias definidas en el marco del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
4. Adelantar la realización de simulacros de incendios forestales en las Áreas Protegidas que presentan con mayor frecuencia este fenómeno y que tienen formulado Plan de Contingencia para este evento.	
5. Adelantar la consolidación de la información que sobre emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales se generen en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques, e informar a las entidades competentes, responsables en el marco del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
6. Apoyar las capacitaciones que programe la Oficina de Gestión del Riesgo, relacionadas con la extracción ilegal de recursos naturales.	
7. Atender los programas y proyectos que adelanta la oficina, de conformidad con las instrucciones señaladas por el superior jerárquico.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La atención de emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas se realiza de conformidad a las directrices señaladas por la entidad y los lineamientos establecidos por las instancias competentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Plan Nacional para la Atención de Desastres Marco legal del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres - DPAD - Incendios forestales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Capacitaciones en materia de prevención y atención de emergencias; Simulacros en incendios forestales Resultados atención de emergencias	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Antropología, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

1.2 Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPOSITO 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 del sistema de parques y de los sistemas regionales de áreas protegidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación e implementación de los planes de manejo de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Orientar la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas en coordinación con las Direcciones Territoriales.	
3. Orientar la formulación de políticas para el desarrollo del ecoturismo en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos para el trámite de licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Generar y dirigir las acciones para el diseño e implementación de un programa de Educación Ambiental, a través de herramientas pedagógicas y didácticas que destaquen la dimensión educativa en la gestión de las Áreas Protegidas.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

6. Dirigir y coordinar la implementación del servicio de Guardaparques Voluntarios como herramienta educativa de apoyo a la gestión de las Áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
7. Asesorar a la Dirección General en la determinación de tasas y tarifas de ingreso y alojamiento en las Áreas del Sistema de Parques.
8. Dirigir el proceso de registro de las reservas naturales de la sociedad civil.
9. Establecer canales de comunicación permanente para consolidar un sistema claro, fidedigno y eficaz de intercambio de información entre las dependencias de la entidad a nivel Nacional, Territorial y Local con el apoyo de una red de radio.
10. Definir acciones para el diseño y puesta en marcha de programas de prevención y atención de emergencias y desastres naturales en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.
11. Representar a la entidad en los distintos eventos de carácter técnico, en los que sea designado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La formulación e implementación de los Planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia se realizan de conformidad con las directrices señaladas por la entidad.
 Los programas de prevención y atención de desastres se desarrollan conforme a las directrices señaladas por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
 Las políticas para el desarrollo del ecoturismo son formulados acorde con la operabilidad de las áreas protegidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8 y 10.

De producto:
 Formulación e implementación de los planes de manejo
 Políticas para el desarrollo del ecoturismo
 Conceptos técnicos
 Dirección del Servicio de Guardaparques
 Dirección del proceso de registro de reservas naturales de la sociedad civil

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Biología, Biología Marina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responder por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como administrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano

Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.

Indicadores de gestión

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Asistencia técnica

Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área

Informes

Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría ó Aprobación de tres (3) años de educación superior Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar técnicamente en 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, así como adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.	
3. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo.	
4. 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.	
5. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
6. Redactar y digitar documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas.	
7. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
8. 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 al respecto.	
9. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
10. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: <i>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.</i>	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría, Comercio Exterior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico a través de la conducción de los vehículos asignados, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales evitando todo tipo de situaciones que afecten la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y carretera, los documentos del vehículo, su vigencia e informar las novedades presentadas.	
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.	
5. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.	
El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mantenimiento Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4 y 5.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Mantenimiento del vehiculo

De conocimiento:

Prueba verbal

Prueba practica con el vehiculo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer 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 los mismos, en el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.	
2. Emitir conceptos y hacer seguimiento a los proyectos, programas y tareas que sean asignados a los grupos de trabajo de la dependencia, de acuerdo con los plazos definidos para tal fin.	
3. Coordinar, organizar y orientar los estudios, planes y programas de la dependencia que le sean asignados.	
4. Estudiar, evaluar y concepluar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos de planeación del manejo definidos para tal fin.	
5. Coordinar y orientar el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas y del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
6. Orientar el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos que orienten la formulación de estrategias de manejo.	
7. Coordinar con las Direcciones territoriales y las áreas la implementación de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
8. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen dentro de los plazos establecidos.	
9. Recopilar, procesar y producir información que sirva de apoyo a los distintos grupos y definir los procesos para mejorar la gestión de la dependencia.	
10. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector.	
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las normas, métodos, procedimientos e indicadores de gestión diseñados para la presentación de planes, programas y proyectos institucionales, permiten el cumplimiento de la misión de la Entidad. Los informes que deba presentar la Dependencia, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo al tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas. Las investigaciones, estudios, planes y programas de la dependencia, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado <i>Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</i> Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 2 y 5.	
De producto: Conceptos técnicos Documentos técnicos Informes de seguimiento a los programas y proyectos Estudios e investigaciones	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica, Agrología, Geografía y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar el desarrollo de aspectos conceptuales y técnicos relacionados con la planeación del manejo y el ordenamiento ambiental, necesarios para la aplicación de las políticas misionales de la entidad en las áreas y el Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y orientar la elaboración de informes, conceptos técnicos relacionados la consolidación de instrumentos para la planeación del manejo y el ordenamiento ambiental de las áreas del Sistema.	
2. Realizar orientación a las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas en la utilización de los instrumentos para la planeación del manejo y el ordenamiento ambiental de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y sus zonas circunvecinas, y en su armonización con los instrumentos de planeación y ordenamiento de los demás actores relacionados con el territorio en el que se enmarca cada área del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Elaborar lineamientos técnicos y documentos que apoyen que orienten la aplicación del modelo y la ruta de planeación del manejo adoptado por la entidad.	
4. Participar en la formulación de proyectos, planes y programas que apoyen el manejo de las áreas protegidas del sistema y la reducción de presiones en sus áreas aledañas.	
5. Preparar estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que le sean encomendados y que aporten a la implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas.	
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los marcos regulatorios, las herramientas técnicas relacionados con el ecoturismo y turismo aportan en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y están acordes a las directrices establecidas por la entidad.	
Los conceptos, los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, los estudios y las estrategias son formulados y se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

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.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 2 y 5.	
De producto: Conceptos técnicos Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos. Directrices técnicas y propuestas de reglamentación Proyectos formulados Seguimiento a los programas y proyectos Estudios e investigaciones	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Administración Ambiental, Agrología, Antropología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. 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.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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.
2. Orientar y participar en la elaboración de directrices técnicas y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades ecoturísticas.
3. Elaborar lineamientos técnicos que apoyen iniciativas ecoturísticas de las comunidades presentes en áreas de influencia, que estén de acuerdo con su función amortiguadora, los procesos de ordenamiento de sus zonas aledañas y con los desarrollos regionales en el tema.
4. Participar en la formulación de políticas nacionales de ecoturismo y procesos de planificación regional ecoturística que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.
5. Preparar estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que le sean encomendados y que aporten al ordenamiento de las zonas que tengan uso público en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
6. Orientar y coordinar el desarrollo de marcos regulatorios y herramientas técnicas relacionadas con la prestación de servicios ecoturísticos.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Los marcos regulatorios, las herramientas técnicas y procesos de planificación regional relacionados con el ecoturismo aportan en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y están acordes a las directrices establecidas por la entidad. Los conceptos, los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, los estudios y las estrategias son formulados y se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. 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.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 2 y 5.
De producto: Conceptos técnicos Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Directrices técnicas y propuestas de reglamentación
Proyectos formulados
Seguimiento a los programas y proyectos
Estudios e investigaciones

De conocimiento:
Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Turística y Hotelera, Biología, Biología Marina, Ecología, Administración de Empresas, Comunicación social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. 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 entidad y que aporten en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
III. 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 ejecución de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
4. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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 entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las herramientas técnicas y procesos de planificación regional y local aportan en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y están acordes a las directrices establecidas por la entidad. Los conceptos, estrategias, proyectos y lineamientos técnicos formulados se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

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.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto: Conceptos técnicos Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos Estudios e investigaciones	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Administración Ambiental, Agrología, Antropología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica, Agrología, Geografía y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas para el manejo de las áreas protegidas en articulación con los niveles local y regional, que aporten en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente en la elaboración y ejecución de herramientas técnicas, lineamientos y programas orientados a la conceptualización e implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.	
2. Apoyar técnicamente en el seguimiento a planes, convenios y proyectos con fines de investigación, monitoreo, restauración, uso, manejo y conservación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.	
3. Apoyar en la emisión de conceptos relacionados con aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.	
4. Orientar en la construcción de programas de monitoreo ambiental 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 los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
7. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, proyectos, programas y demás productos técnicos generados se ajustan a los lineamientos y políticas dados por la entidad.	
Los programas de monitoreo ambiental diseñados responden a las necesidades y características del área protegida y a las políticas institucionales.	
Las herramientas técnicas, lineamientos y programas están acordes a lo establecido en el modelo y la ruta de planeación del manejo adoptados por la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales	
Planes de Manejo	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Normatividad ambiental Monitoreo Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Elaboración y seguimiento herramientas técnicas, planes y programas. Informes de seguimiento convenios, planes y proyectos relacionados con la planeación del manejo. Conceptos técnicos Orientación programas de monitoreo ambiental Reportes e insumos elaborados para los procesos de formación y socialización.	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales	
Planes de Manejo	
Normatividad ambiental	
Monitoreo Ambiental	
Formulación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.

Estudios e investigaciones

Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Administración Ambiental, Agrología, Antropología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica, Agrología, Geografía y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. 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.	
III. 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 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 los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.	
7. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, programas, proyectos, informes técnicos, lineamientos técnicos, metodológicos y conceptuales se ajustan a los lineamientos y políticas dados por la entidad.	
Los programas de monitoreo ambiental diseñados responden a las necesidades y características del área protegida y a las políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales	
Planes de Manejo	
Sostenibilidad ambiental	
Monitoreo Ambiental	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Elaboración y seguimiento herramientas técnicas, planes y programas.

Informes de seguimiento, convenios, planes y proyectos relacionados con la planeación del manejo.

Conceptos técnicos

Orientación a programas de monitoreo ambiental

Reportes e insumos elaborados para los procesos de formación y socialización.

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Ecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente mediante la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas del grupo de planeación y manejo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica de acuerdo a instrucciones recibidas, en el seguimiento de proyectos y el desarrollo de actividades que aporten al cumplimiento de las metas del grupo.	
2. Preparar informes técnicos que se requieran en la implementación de las acciones de monitoreo de los objetos de conservación de las áreas protegidas.	
3. Responder por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área de acuerdo a instrucciones.	
4. Preparar informes técnicos relacionados con el seguimiento a los temas relacionados con la implementación de las estrategias de manejo.	
5. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes técnicos de seguimiento de proyectos y desarrollo de actividades son elaborados y presentados con la periodicidad y oportunidad requerida.	
Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Archivo	
Técnicas de oficina	
Estadística aplicada a proyectos	
Políticas Institucionales	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Asistencia técnica

Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área

Informes

Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Manejo forestal, Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Biología, Ecología, Estadística, Antropología, Administración Ambiental, Administración pública, Ingeniería Forestal.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Subdirector en los aspectos relacionados con la definición de lineamientos técnicos, conceptuales, jurídicos y metodológicos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, así como de las funciones policivas y sancionatorias, en las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de los trámites administrativos ambientales requeridos y emitir los actos administrativos necesarios para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental.	
2. Revisar la ejecución de los trámites administrativos ambientales que se realicen para el registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras.	
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.	
4. Emitir conceptos técnicos o jurídicos relacionados con 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.	
5. 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.	
6. 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	
7. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el Director.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los lineamientos técnicos, conceptuales, jurídicos y metodológicos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental permiten garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Atención y prevención de riesgos y amenazas naturales	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Estudios de impacto ambiental de proyectos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Trámites administrativos ambientales Actos Administrativos Conceptos técnicos o jurídicos Instrumentos normativos	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Agrología, Geología, Geografía, Antropología, Ciencias Políticas, Agronomía, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar, resolver y emitir conceptos y actos administrativos que se relacionen con los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar conceptos que en materia de permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones que sean requeridas en la entidad.	
2. Proyectar y revisar los actos administrativos que en materia sancionatoria ambiental deban ser emitidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
3. Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
4. Apoyar la resolución de los asuntos en materia jurídica y ambiental relacionados con los permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones que sean solicitadas a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
5. Proyectar y revisar los actos administrativos que en materia de permisos, concesiones y demás tramites en relación con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables asociados a las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los actos administrativos elaborados sobre los asuntos de competencia de la entidad se realizan conforme a la normalidad vigente y a las directrices, procesos y procedimientos establecidos. Los conceptos emitidos en materia de permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones contribuyen a la toma de decisiones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Administrativo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Conceptos técnicos
Derechos de petición
Resolución de asuntos en materia jurídica y ambiental
Actos Administrativos

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, bajo la orientación del Subdirector, el análisis, la ejecución y el seguimiento a los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales con base en su impacto y viabilidad ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Preparar y consolidar conceptos sobre la viabilidad técnica y ambiental de la construcción de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. Conceptuar y realizar análisis sobre la evaluación y manejo de impactos ambientales generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como recomendar las acciones a seguir al respecto.	
4. Apoyar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras, en el marco de la normatividad vigente.	
5. Evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico	
6. Preparar los estudios e investigaciones que le sean encomendados por el superior inmediato en materia de evaluación y manejo de impactos ambientales en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
7. Absolver las consultas que se formulen en materia de evaluación del impacto ambiental de proyectos de acuerdo con las políticas institucionales respectivas.	
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 por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
Las obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales responden a un análisis técnico efectuado acerca de su viabilidad e impacto ambiental. Los conceptos y estrategias formulados en materia de evaluación del impacto ambiental de proyectos se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

Políticas Ambientales del Estado Atención y prevención de riesgos y amenazas naturales Estudios de impacto ambiental de proyectos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
De producto: Conceptos técnicos Seguimiento a los programas y proyectos Estudios e investigaciones	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Licenciatura en Biología, Agrología, Geología, Geografía, Antropología, Ciencias Políticas, Agronomía, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales conceptuando técnicamente sobre su viabilidad e impacto ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques.	
2. Preparar informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de la construcción de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques.	
3. Realizar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes.	
4. Analizar la evaluación y manejo de impactos ambientales generados por obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, así como recomendar las acciones a seguir al respecto.	
5. Absolver las consultas que se formulen sobre asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico.	
6. Realizar los estudios e investigaciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.	
7. Capacitar al nivel local sobre prevención y mitigación de emergencias en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
8. Absolver las consultas que se formulen en materia de evaluación del impacto ambiental de proyectos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los conceptos técnicos emitidos sobre licencias, concesiones, permisos y autorización de proyectos y/o obras relacionadas con las áreas se ajustan a la normalidad vigente y a las políticas institucionales. Las capacitaciones sobre prevención y mitigación de emergencias realizadas a nivel local apoyan el funcionamiento de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales en el marco de una política de conservación.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría: Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Evaluación del impacto ambiental de proyectos	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Prevenición y control de emergencias Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
De producto: Conceptos técnicos Informes Consultas Estudios e investigaciones	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de formulación, análisis, evaluación, lineamientos y directrices generales de la entidad, en materia de evaluación y el seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales Naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Apoyar la generación de Lineamientos Técnicos, conceptuales y metodológicos 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 en las áreas de Parques Nacionales.	
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.	
4. 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.	
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los conceptos sobre evaluación y seguimiento, emitidos para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, de competencia de la entidad, responden a las políticas, lineamientos y directrices generales de la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Evaluación del impacto ambiental de proyectos Prevención y control de emergencias Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Seguimiento a Procesos de otorgamiento de licencias ambientales o proyectos licenciados Conceptos técnicos	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biología, Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría: Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Archivo	
Técnicas de oficina	
Estadística aplicada a proyectos	
Políticas Institucionales	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.

De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Asistencia técnica

Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área

Informes

Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Manejo forestal, Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Biología, Ecología, Estadística, Antropología, Administración Ambiental, Administración Pública, Ingeniería Forestal	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Participar en los procesos de formulación, análisis, evaluación y definición de políticas, lineamientos y directrices generales de la entidad en materia de sistemas de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos sobre el manejo de los Sistemas de Información que se desarrollen con financiación nacional e internacional y preparar los informes que sean requeridos.	
2. Diseñar e implementar una estrategia de manejo y optimización de la información en todos los niveles de la entidad, con miras a enriquecer los Sistemas de Información como herramienta para la toma de decisiones.	
3. Coordinar con las diversas dependencias de la entidad a nivel central, territorial y local la articulación de los procesos de generación y análisis de la información que pueda ser incorporada a los Sistemas de Información de la entidad.	
4. Apoyar a la Subdirección en la formulación de planes de manejo y zonificación de las áreas del Sistema mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad.	
5. Apoyar a la Subdirección en la organización y manejo de la información relacionada con el SINAP, SIRAP mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad.	
6. Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación y desarrollo de los Sistemas de Información de la entidad.	
7. Participar en el seguimiento y retroalimentación de los diversos procesos que adelante la entidad con otras instituciones y que impliquen el manejo de información factible de ser usada en los Sistemas de Información de la entidad.	
8. 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.	
9. Elaborar términos de referencia para contratos que se adelanten en la entidad sobre temas relacionados con los Sistemas de Información.	
10. Evaluar propuestas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de los Sistemas de Información de la entidad.	
11. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre el desarrollo de los planes y proyectos relacionados con los Sistemas de Información de la entidad.	
12. Participar en la conformación del proyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento, así como las metas físicas de los Sistemas de Información de la entidad.	
13. Formular, presentar y evaluar programas y proyectos relacionados con el manejo de los Sistemas de información de la entidad.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Información de la entidad se desarrollan de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano
 Sistemas de Información
 Sistemas de Información Geográfica
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 13.

De producto:
 Coordinación de programas y proyectos
 Estrategias de manejo y optimización de la información
 Procesos de generación y análisis de la información

De conocimiento:
 Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Sociología, Biología, Agronomía, Agrología, Geología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Economía, Ecología, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios relacionados con los Sistemas de Información de la entidad conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
2. Orientar la realización de 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Proyectar conceptos técnicos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección.	
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
7. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Sistema de Gestión de Calidad	
Sistemas de Información	
Sistemas de Información Geográfica	
Áreas protegidas	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas. Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia. Conceptos técnicos	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología; Sociología, Biología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Administración y construcción arquitectónica, Arquitectura, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente en el desarrollo y seguimiento de planes y proyectos internos de la entidad sobre el Sistema de Información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de la entidad para la estandarización de la información cartográfica.	
2. Prestar asistencia profesional en el proceso de flujo de información Georeferenciada.	
3. Apoyar a las distintas dependencias de la entidad en las actividades de control y seguimiento de los procesos cartográficos y topográficos desarrollados en las áreas del Sistema de Parques.	
4. Proyectar los informes requeridos sobre el desarrollo de los planes y proyectos internos en la entidad sobre el Sistema de Información.	
5. Absolver consultas y capacitar al personal de la entidad sobre temas relacionados con el Sistema de Información que se adelanten al interior de la entidad.	
6. Proyectar conceptos técnicos sobre límites en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
7. Desarrollar procesos de transferencia tecnológica y capacitación sobre el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información sobre el desarrollo de planes y proyectos de los Sistemas de Información de la entidad se ajusta a las necesidades y políticas establecidas en esta materia.	
Los procesos desarrollados en materia de cartografía detallada se ajustan a las necesidades y requerimientos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Información Geográfica	
Uso y aplicación de plataformas tecnológicas.	
Cartografía	
Planimetría	
Geología Ambiental	
Áreas protegidas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Salidas gráficas digitales de los mapas. Documentos técnicos. Actas de reuniones asistidas.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Topografía, Geografía, Geología, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica o Ingeniería Geotécnica, <i>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</i>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la adopción y aplicación de tecnologías que sirvan para el desarrollo de la actividad cartográfica como soporte para la representación espacial en el Sistema de Información de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en la programación, ejecución, control y evaluación de la actividad cartográfica con el apoyo de los elementos tecnológicos disponibles.	
2. Recopilar la información para el desarrollo de la actividad cartográfica de la entidad por medio de consultas con entidades del Sistema Nacional Ambiental y documentos relacionados con el tema.	
3. Apoyar permanentemente a las dependencias de la entidad en los programas y proyectos proporcionando un adecuado nivel de información para el soporte cartográfico de los documentos que así lo requieran.	
4. Apoyar los procesos de capacitación que se adelanten en la entidad sobre temas cartográficos, así como sobre el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información.	
5. Apoyar en el proceso de gestión de Metadatos, que se creen en la entidad como parte de la consolidación del Sistema de Información de la misma.	
6. Apoyar los procesos de desarrollo que se adelanten en la entidad sobre cartografía general.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información para el desarrollo de la actividad cartográfica de la entidad es recopilada y difundida de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o dependencias de la entidad. La programación, ejecución y control de la actividad cartográfica es realizada bajo las instrucciones del jefe inmediato.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Áreas: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Medios: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Medios: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Información Geográfica Geología Cartografía Uso de Plataformas tecnológicas Legislación Ambiental Topografía Geodesia Áreas protegidas	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Asistencia técnica

Capacitación en procesos cartográficos

Proceso de gestión de metadatos

Procesos de desarrollo sobre cartografía

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Topografía, Geotecnología o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Geológica, Ingeniería Geotecnia, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y geodesta, Administración Pública, Arquitectura, Planeación Urbana y Rural.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar técnicamente en 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, así como adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.	
3. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo.	
4. 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.	
5. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
6. Redactar y digitar documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas.	
7. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
8. 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 al respecto.	
9. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
10. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.	
De producto:	
Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia	
Agenda del Jefe de Oficina.	
Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento:	
Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Análisis y diseño de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar técnicamente, bajo la orientación del superior jerárquico, el desarrollo de aspectos conceptuales y técnicos orientados a la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a 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, como un sistema completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado	
2. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, 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	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

3. Proponer lineamientos e instrumentos técnicos que orienten la participación y reconocimiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP en políticas e Instrumentos sectoriales, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.
4. Participar en equipos o instancias técnicas interinstitucionales de escala nacional para el análisis, diseño, actualización o reforma de instrumentos técnicos, de planeación o políticas públicas sectoriales, que se relacionen con el Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Apoyar y facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la adecuada implementación de estrategias y propuestas de trabajo, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.
6. Acompañar y apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en los procesos de relacionamiento sectorial que se adelanten a nivel regional y su articulación con los procesos de nivel nacional.
7. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento; documentar los procesos y realizar los informes de gestión de los temas a cargo, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico y los lineamientos que para este propósito establezca la institución.
8. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.
9. Generar conceptos técnicos y proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Todos los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base la normatividad y política vigente, en la búsqueda de un sistema nacional de áreas protegidas, completo; ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.

Se avanza en el posicionamiento, articulación e incidencia del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas en políticas, programas y proyectos sectoriales desde un enfoque integración al desarrollo sostenible.

El apoyo y acompañamiento técnico a las Direcciones Territoriales responden a sus requerimientos y se prestan de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del superior jerárquico.

Los aportes al diseño del sistema de información se generan desde los aprendizajes y experiencias en el acompañamiento a los procesos de relacionamiento para la consolidación del SINAP.

Los conceptos, informes y demás actuaciones administrativas son elaborados y presentados de acuerdo con las normas establecidas y con las calidades técnicas definidas por la entidad.

Los conceptos, lineamientos y documentos técnicos elaborados para el relacionamiento sectorial fortalecen los sistemas y la planificación y manejo de áreas protegidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Normatividad y Legislación Ambiental

Plan Nacional de Desarrollo

Parques 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

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Elementos conceptuales y técnicos Planes, programas y proyectos	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Geografía, Antropología y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, bajo la orientación del Subdirector Técnico, el desarrollo de aspectos conceptuales y técnicos así como y la gestión interinstitucional en el marco de los procesos de articulación para la consolidación del SINAP como un sistema completo y ecológicamente representativo, necesarios para la aplicación de las políticas misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las acciones de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos, metas institucionales y demás requerimientos establecidos para la misma por la normatividad y política vigente para el cumplimiento misional.	
2. Contribuir a 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.	
3. Acompañar y apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en la promoción, participación y orientación de las instancias del orden regional y local relacionado con el SINAP.	
4 Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y 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.	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia

5. Contribuir en la promoción de estrategias de articulación interinstitucional y realizar recomendaciones orientadas a mantener el proceso de prioridades de conservación para el SINAP y su articulación entre las diferentes escalas, así como a los procesos de identificación, reserva, alindamiento y ampliación de áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
6. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación, documentando los procesos y realizando los correspondiente informes de gestión de los asuntos a su cargo, de acuerdo con las directrices que para este tema defina el Subdirector Técnico y los lineamientos que para este propósito establezca la entidad.
7. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos realizado por los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.
8. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Todos los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base la normatividad y política vigente, en la búsqueda de un sistema nacional de áreas protegidas, completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.

Las contribuciones a la consolidación de los instrumentos diseñados para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas se basan en las necesidades del país, las áreas protegidas y apuntan a resolver las debilidades técnicas los actores sociales e institucionales que conformar el SINAP.

El apoyo y acompañamiento técnico a las Direcciones Territoriales responden a sus requerimientos y se prestan de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del Subdirector.

Los aportes al diseño del sistema de información se generan desde los aprendizajes y experiencias en el acompañamiento a los procesos de consolidación del SINAP.

Los conceptos, informes y demás actuaciones administrativas son elaborados y presentados de acuerdo con las normas establecidas y con las calidades técnicas definidas por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Normatividad y Legislación Ambiental

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.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De producto:

Elementos conceptuales y técnicos

Planes, programas y proyectos

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Geografía, Administración Pública, Antropología y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer elementos técnicos, apoyar y acompañar el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos dirigidos a la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP, así como facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles para la adecuada implementación de los mismos, de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y realizar conceptos técnicos sobre las propuestas de política, normativas, de planes, programas y proyectos relacionados con el sistema nacional de áreas protegidas y el sistema de parques nacionales naturales, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.	
2. Apoyar los procesos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de las metas establecidas por la institución para construcción de propuestas técnicas y estrategias de trabajo en el marco de los procesos para la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos	
3. Apoyar los procesos de formulación y seguimiento a proyectos, acorde con las directrices definidas para este tema por el superior jerárquico y articulado al Plan de Acción del SINAP, el Plan de Acción Institucional, la política y normatividad vigente.	
4. Apoyar y facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la adecuada implementación de estrategias y propuestas de trabajo, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.	
5. Participar en las reuniones y eventos que le sean asignados y elaborar los respectivos informes.	
6. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento, documentar los procesos y realizar los informes de gestión de los temas a cargo, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico y los lineamientos que para este propósito establezca la institución.	
7. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.	
8. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Todos los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base la normalidad y política vigente, en la búsqueda de un sistema nacional de áreas protegidas, completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.	
El apoyo y acompañamiento técnico a las Direcciones Territoriales responden a sus requerimientos y se prestan de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del superior jerárquico.	
Los aportes al diseño del sistema de información se generan desde los aprendizajes y experiencias en el acompañamiento a los procesos de relacionamiento para la consolidación del SINAP.	
Los conceptos, informes y demás actuaciones administrativas son elaborados y presentados de acuerdo con las normas establecidas y con las calidades técnicas definidas por la entidad.	
Las propuestas de mecanismos y sistemas de seguimiento a los proyectos de cooperación de los cuales es beneficiaria la Entidad, de manera que permita identificar puntos de control y sistemas de alarmas a la	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

implementación de los mismos. Las propuestas de articulación de los niveles de gestión de la entidad, para los temas a cargo y para la socialización de los resultados y aprendizajes adquiridos en desarrollo de esos proyectos.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5. De producto: Elementos conceptuales y técnicos Planes, programas y proyectos De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Geografía, Administración Pública, Antropología y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer elementos técnicos, apoyar y acompañar los procesos de construcción conjunta de propuestas y estrategias de trabajo dirigidas a la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos, acorde con el marco normativo y de política vigente, de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y realizar conceptos técnicos sobre propuestas de política, normativas, de planes, programas y proyectos relacionados con el sistema nacional de áreas protegidas y el sistema de parques nacionales naturales acorde con las directrices que para este tema define el superior jerárquico.	
2. Apoyar los procesos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de las metas establecidas por la institución para construcción de propuestas técnicas y estrategias de trabajo en el marco de los procesos para la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos	
3. Acompañar técnicamente las diferentes instancias operativas del SINAP a nivel regional y nacional, con el fin de orientar la definición de propuestas, mecanismos y estrategias de trabajo que faciliten el logro de los objetivos establecidos y su articulación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en el marco de la normatividad y política vigente.	
4. Aportar y proponer elementos técnicos para la construcción de propuestas, estrategias de trabajo, planes, programas y proyectos dirigidos a la consolidación del SINAP como un sistema completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.	
5. Apoyar y facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la adecuada implementación de estrategias y propuestas de trabajo, acorde con las directrices que para este tema define el superior jerárquico.	
6. Participar en las reuniones y eventos que le sean asignados y elaborar los respectivos informes.	
7. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, y cumplir con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.	
8. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento, documentar los procesos y realizar los informes de gestión de los temas a cargo, acorde con las directrices que para este tema define el superior jerárquico y los lineamientos que para este propósito establezca la institución.	
9. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Todos los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base la normatividad y política vigente, en la búsqueda de un sistema nacional de áreas protegidas, completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.	
El apoyo y acompañamiento técnico a las Direcciones Territoriales responden a sus requerimientos y se prestan de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del superior jerárquico.	
Los aportes al diseño del sistema de información se generan desde los aprendizajes y experiencias en el	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

acompañamiento a los procesos de relacionamiento para la consolidación del SINAP.
Los conceptos, informes y demás actuaciones administrativas son elaborados y presentados de acuerdo con las normas establecidas y con las calidades técnicas definidas por la entidad.
Documentos técnicos orientadores sobre la evolución y las proyecciones que se tienen para cada uno de los Subsistemas de Áreas Protegidas.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Normatividad y Legislación Ambiental
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
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De producto:
Elementos conceptuales y técnicos
Planes, programas y proyectos

De conocimiento:
Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Geografía, Administración Pública, Antropología y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

1.3. Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias para la sostenibilidad financiera de la entidad, orientada a la generación de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la definición y evaluación de esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
2. Formular e implementar políticas, programas y proyectos relacionados por las áreas del Sistema Nacional de áreas protegidas.	
3. Articular los esquemas y estrategias establecidos para la sostenibilidad financiera con los mecanismos para la administración de los recursos financieros definidos por la entidad.	
4. Coordinar acciones para la realización de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
5. Articular el desarrollo de programas, proyectos y estrategias con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras instituciones.	
4. Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico de entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Presentar y ejecutar el presupuesto asignado de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia.	
6. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los programas y estrategias de sostenibilidad financiera implementadas contribuyen a la generación de recursos financieros requeridos por la entidad.	
Los esquemas y estrategias establecidos para la sostenibilidad financiera están articulados con los mecanismos para la administración de los recursos financieros definidos por la entidad.	
Las alianzas estratégicas son gestionadas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistemas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
 Plan Nacional de Desarrollo
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
 Políticas y programas para el fortalecimiento del ecoturismo y para otros bienes y servicios ecosistémicos.
 Normatividad ambiental
 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
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De producto:

Esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera.
 Programas y estrategias de negocios de bienes y servicios ecosistemicos con énfasis en ecoturismo
 Alianzas estratégicas gestionadas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de bienes y servicios ecosistemicos.
 Ejecución de politicas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Antropología, Biología, Biología Marina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ecología, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación y evaluación de estrategias para el fortalecimiento del ecoturismo de la entidad, con énfasis en la concesión de servicios ecoturísticos y ecoturismo comunitario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la implementación de estrategias del programa de fortalecimiento del ecoturismo en Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
2. Desarrollar el seguimiento y evaluación de estrategias para el fortalecimiento del ecoturismo en el SPNN y proponer acciones para su optimización.	
3. Realizar el seguimiento a la reglamentación de las actividades ecoturísticas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
4. Apoyar en la implementación de políticas, programas y proyectos establecidos por otras instituciones para el fortalecimiento del ecoturismo.	
5. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento a la implementación de programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de ecoturismo en el SPNN.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizadas permiten garantizar la mejora de la sostenibilidad financiera en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible- Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal; presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Administración de servicios ecoturísticos Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes; programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Estrategias del programa de fortalecimiento del ecoturismo

Implementación de políticas, programas y proyectos establecidos para el fortalecimiento del ecoturismo

Conceptos Técnicos

Informes

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Biología, Biología Marina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Geografía. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente y dando cumplimiento a la normatividad aplicable, en aras de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia de posicionamiento, divulgación y promoción del programa de ecoturismo en Parques Nacionales estableciendo las alianzas interinstitucionales a las que haya lugar.	
5. Apoyar la estrategia de fortalecimiento del ecoturismo en las áreas con vocación ecoturística de acuerdo con el programa de alternativas productivas sostenibles y de organización empresarial.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Economía ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones Estrategia de fortalecimiento del ecoturismo Procedimientos e instrumentos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Publicidad, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente y dando cumplimiento a la normalidad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Administración de servicios ecoturísticos Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas

Estudios e investigaciones

Procedimientos e instrumentos

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Biología, Biología Marina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Agronomía, Geografía, Publicidad. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
II. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico a través de la conducción de los vehículos asignados, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales evitando todo tipo de situaciones que afecten la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y carretera, los documentos del vehículo, su vigencia e informar las novedades presentadas.	
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.	
5. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.	
El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades:	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4 y 5.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Mantenimiento del vehículo

De conocimiento:

Prueba verbal

Prueba practica con el vehículo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria ✓

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

1.4. Subdirección Administrativa y Financiera

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 (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la entidad tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y de las Áreas del Sistema, con el fin de lograr una gestión efectiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de conformidad con las normas legales vigentes.	
2. Definir lineamientos en materia administrativa, presupuestal y financiera de todas las dependencias y Direcciones Territoriales de la entidad.	
3. Definir mecanismos para la administración de los recursos financieros de la entidad.	
4. Orientar las políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto y el proyecto anual del presupuesto y el programa anual de caja, los proyectos de resolución de distribución de presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal.	
6. 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.	
7. Orientar la programación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y sus Direcciones Territoriales.	
8. Formular anteproyectos de asignación, adiciones, traslados y modificaciones presupuestales para su ejecución en el Sistema de Parques, en coordinación con la Dirección General y las Direcciones Territoriales.	
9. Dirigir la gestión administrativa de la entidad en materia contractual y suscribir, previa delegación que para el efecto se le haga, contratos y órdenes acorde a las cuantías establecidas por la ley.	
10. Orientar la ejecución de las políticas sobre la administración del Talento Humano de acuerdo a las normas legales vigentes.	
11. Dirigir los procesos de adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad.	
12. Orientar la ejecución de los procesos de las áreas de infraestructura y sistemas de la entidad.	
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área Administrativa y Financiera.	
14. Formular estrategias tendientes al diseño e implantación de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos para la administración de la información que se genere en el área.	
15. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno.	
16. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

17. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos administrativos y financieros se cumplen de conformidad con las normas que rigen la materia.
Los lineamientos en materia administrativa, presupuestal y financiera de todas las dependencias y Direcciones Territoriales de la entidad están perfectamente definidos.
Los recursos financieros de la entidad se encuentran perfectamente administrados
Los procesos de las áreas de infraestructura y sistemas de la entidad son ejecutados satisfactoriamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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
Sistema de Gestión de Calidad
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11 y 12.

De producto:
Planes y programas relacionados con Talento Humano
Procesos administrativos y financieros de la entidad
Administración de recursos financieros
Procesos de adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y elementos de la entidad.

De conocimiento:
Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección en materia disciplinaria con el fin que se adelanten las investigaciones y procesos a los que haya lugar que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, revisar y hacer seguimiento dentro del término legal o el que se fije para tal fin, los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Revisar y hacer seguimiento de los procesos disciplinarios activos e inactivos y de las acciones próximas a prescribir, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
3. Revisar y definir las acciones que deban adelantarse para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia.	
4. Revisar y dar respuesta a los impedimentos y derechos de petición presentados por los funcionarios y exfuncionarios en materia disciplinaria.	
5. Asesorar en materia jurídica a la Subdirección en los asuntos que le sean requeridos por el superior jerárquico con observancia de la normatividad aplicable.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los procesos adelantados en materia disciplinaria contra los servidores y exservidores públicos de la entidad se realizan de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en observancia del procedimiento establecido en la entidad para tal fin.	
Las acciones adelantadas en materia disciplinaria permiten la toma de decisiones efectivas en la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Derecho Disciplinario	
Derecho Administrativo	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 4 y 5.	
De producto:	
Procesos disciplinarios	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Actuaciones disciplinarios

Impedimentos

Derechos de petición

Asesoría jurídica

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Proyectar, resolver y emitir conceptos que en materia jurídica legal se relacionen con los asuntos de competencia de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar dentro del término legal los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Dar trámite a los derechos de petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Subdirección.	
3. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia.	
4. Resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios en materia disciplinaria.	
5. Apoyar los asuntos de tipo jurídico que sean encomendados a la Subdirección Administrativa y Financiera.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos disciplinarios de competencia de la entidad se adelantan dando cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Los procesos, investigaciones y actuaciones en materia disciplinaria se efectúan de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1.	
De producto: Procesos, actuaciones e investigaciones en materia disciplinaria.	
De conocimiento: Prueba verbal	

07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente a la dependencia en materia de seguros de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con seguros dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para tal fin por la entidad.	
2. Revisar los procesos de reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras, con el fin de hacer seguimiento a su correspondiente indemnización en los términos establecidos para tales efectos.	
3. Llevar el control de los recursos destinados al programa de seguros.	
4. Realizar la cuantificación de los recursos utilizados por la entidad que deban ser asegurados de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	
5. Revisar los sistemas de información diseñados para el ingreso de los bienes generadores de impuestos.	
6. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos que se adelantan en materia de seguros se realizan de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de seguros	
Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con seguros Seguimiento procesos de reclamación en materia de seguros Cuantificación de los recursos Revisión de los sistemas de información	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los asuntos que en materia disciplinaria sean requeridos por el superior jerárquico en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos y actuaciones disciplinarias a los que haya lugar con ocasión de las faltas ocasionadas por los servidores y exservidores públicos de la entidad.	
2. Revisar y hacer seguimiento de las acciones que en materia disciplinaria estén por prescribirse para ser atendidas de acuerdo con el procedimiento establecido.	
3. Resolver las consultas jurídicas que sean formuladas por los funcionarios de la entidad en materia disciplinaria.	
4. Divulgar en forma permanente la información que en materia disciplinaria se produzca a los funcionarios de la entidad, con el fin de garantizar la comprensión de la misma.	
5. Apoyar los asuntos que en materia jurídica sean solicitados a la Subdirección Administrativa y Financiera.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos, investigaciones y actuaciones en materia disciplinaria se efectúan de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente. La información relacionada con los asuntos de carácter disciplinario es ampliamente conocida por los funcionarios de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1.	
De producto: Procesos, actuaciones e investigaciones en materia disciplinaria.	
De conocimiento: Prueba verbal.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Indicadores de gestión	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Asistencia técnica

Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área

Informes

Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en el área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en el área.	
3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Redactar y digitar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que sean de su competencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes son elaborados y presentados en la periodicidad y la oportunidad requerida. Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas con la periodicidad requerida.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Revisión, clasificación y archivo de documentos Bases de datos Informes	
De conocimiento: Prueba verbal.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia laboral o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en el área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en el área.	
3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Redactar y digitar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que sean de su competencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes son elaborados y presentados en la periodicidad y la oportunidad requerida. Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas con la periodicidad requerida.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Revisión, clasificación y archivo de documentos Bases de datos Informes	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico a través de la conducción de los vehículos asignados, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales evitando todo tipo de situaciones que afecten la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato.	
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y carretera, los documentos del vehículo, su vigencia e informar las novedades presentadas.	
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.	
5. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.	
El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4 y 5.	
De producto:	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Mantenimiento del vehiculo	
De conocimiento: Prueba practica con el vehiculo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución y control de los programas, proyectos y actividades administrativas y financieras de la entidad, y desarrollar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Emitir conceptos y hacer seguimiento a los proyectos, programas y tareas que sean asignados al Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los plazos definidos para tal fin.	
2. Organizar y coordinar los estudios, planes y programas del Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
4. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.	
5. Recopilar, procesar y producir información del Grupo de Gestión Financiera, que sirva de apoyo a los distintos grupos y definir los procesos para mejorar la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente.	
7. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión.	
8. Establecer y ejecutar los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del Fondo Nacional Ambiental) de acuerdo a las normas legales vigentes.	
9. Analizar y proponer los traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de Parques Nacionales Naturales.	
10. Coordinar la ejecución del presupuesto, la elaboración de estados contables y las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos del Fondo Nacional Ambiental delegado a la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	
11. Coordinar la constitución de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.	
12. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM).	
13. Coordinar y controlar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental.	
14. Coordinar la implementación y ejecución de las operaciones financieras en los aplicativos integrados de información financiera de la Nación y propios de la entidad.	
15. Coordinar la implementación y seguimiento de los procedimientos Financieros y propender al mejoramiento continuo de los mismos.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Subdirección Administrativa y Financiera son implementados teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas, los planes, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
Las investigaciones, estudios, planes y programas de la Subdirección Administrativa y Financiera, son coordinados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia.
Los informes que deba presentar la Subdirección Administrativa y Financiera, son Coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.

Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público

Gestión administrativa y financiera

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 13 y 14

De producto:

Conceptos

Seguimiento a los proyectos, programas y tareas

Organización y coordinación de estudios, planes y programas

Comunicaciones y peticiones resueltas

Proyecto de presupuesto

Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión

Ejecución de los procedimientos para el manejo financiero

Análisis de los traslados presupuestales

Coordinación de la ejecución del presupuesto, de los estados contables y de las operaciones de tesorería

Coordinación de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas

Coordinación de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros, Obligaciones y Pagos.

Coordinación de la implementación y ejecución de las operaciones financieras.

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los informes contables y de tesorería del Nivel Central y las Direcciones Territoriales.	
2. Elaborar y analizar los estados contables consolidados de la entidad de Parques y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM).	
3. Preparar la contabilidad de la Subcuenta Especial de la entidad de Parques Nacionales del Fondo Nacional Ambiental (FONAM).	
4. Codificar y digitar las órdenes de pago, boletines de caja y bancos y los boletines de almacén del Nivel Central y el Fondo Nacional Ambiental en los aplicativos definidos para tal fin.	
5. Verificar el análisis, revisión y conciliación de la Retención en la fuente e ICA de las Direcciones Territoriales.	
6. Coordinar con almacén la conciliación contable de los bienes y la elaboración de los respectivos informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
7. Elaborar y presentar estudios e informes sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales que le sean solicitados.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes contables y de tesorería del nivel Central y las Direcciones Territoriales son consolidados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
La conciliación contable de los bienes es realizada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de recursos financieros	
Legislación financiera	
Legislación tributaria	
Contabilidad	
Normas y procedimientos presupuestales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Informes contables y de tesorería

Estados contables

Órdenes de pago, boletines de caja y bancos

Boletines de almacén

Conciliación de la Retención en la fuente e ICA

Conciliación contable de los bienes

Operaciones y procesos financieros o presupuestales

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los recursos financieros de la entidad, para garantizar que se cumplan en los tiempos previstos de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con la operatividad de los aplicativos integrados de Información Financiera de la Nación y los propios de la entidad, garantizando el proceso de pagaduría, manteniendo comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
2. Recibir y consolidar de forma mensual los requerimientos de PAC (Programa Anual de Caja) de las territoriales y Sede Central a fin de realizar las solicitudes de modificación en los aplicativos integrados de Información Financiera de la Nación y los propios de la entidad.	
3. Verificar y controlar la ejecución del Plan Anual de Caja (PAC) del Nivel Central y las Direcciones Territoriales.	
4. Recibir, revisar y aprobar las cuentas y soportes legales que se radican en la pagaduría para el respectivo giro, verificando las respectivas retenciones y datos del beneficiario final.	
5. Programar los pagos de nómina, prestaciones sociales, pensiones, salud, caja de compensación, fondo nacional del ahorro, contratistas y proveedores a través de los aplicativos definidos para tal fin.	
6. Proyectar declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones, con el fin de ajustarse a las normas que rige la materia.	
7. Registrar y analizar los registros de las operaciones en los libros auxiliares de bancos.	
8. Establecer mensualmente los excedentes de liquidez de las cuentas de recursos propios del FONAM y liquidar los valores a invertir en títulos TES de la Tesorería.	
9. Llevar a cabo de forma mensual la valoración a precios de mercado de las inversiones en TES, preparando informe de manera trimestral para ser presentado ante el Ministerio de Hacienda.	
10. Constituir la reserva de caja que se generen en cada vigencia, para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
11. Elaborar los boletines diarios de Caja y Bancos.	
12. Verificar la información generada por la tesorería con el fin de efectuar conciliaciones mensuales con presupuesto y contabilidad.	
13. Participar en la implementación y seguimiento de los procedimientos de Tesorería y propender al mejoramiento continuo de los mismos.	
14. Preparar los informes de Tesorería, solicitados por usuarios internos como externos – entes de control.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las actividades de carácter técnico y administrativo se realizan en forma oportuna y permiten garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público

Legislación tributaria

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 14.

De producto:

Actividades de carácter técnico y administrativo

Consolidación mensual de los requerimientos del PAC

Verificación y control del PAC

Revisión y aprobación de las cuentas y soportes legales

Programación de pagos de nómina, prestaciones sociales, pensiones, salud, caja de compensación, fondo nacional del ahorro, contratistas y proveedores.

Proyección declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones

Registro y análisis de los registros de las operaciones de los libros auxiliares de bancos

Excedentes de liquidez de las cuentas de los recursos propios

Liquidación de los valores a invertir en títulos TES de la Tesorería.

Valoración mensual de las inversiones en TES.

Constitución de la reserva de caja

Boletines diarios de Caja y Bancos

Informes de Tesorería.

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los recursos financieros de la unidad para garantizar que se cumplan en los términos previstos de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el análisis, revisión y conciliación de las cuentas por pagar y acreedores de las Direcciones Territoriales.	
2. Elaborar las conciliaciones bancarias a nivel central y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM).	
3. Analizar las cuentas de bancos de las Direcciones Territoriales.	
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de la sede central.	
5. Analizar las cuentas que genera el Balance de las Direcciones Territoriales.	
6. Apoyar en la elaboración de las notas de balance a nivel central.	
7. Digitar las reservas presupuestales de las Direcciones Territoriales.	
8. Preparar los anexos y catálogos de cuentas de rendición de información a la Contraloría General de la Nación.	
9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al área de desempeño.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las cuentas por pagar son revisadas y permiten garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin por la entidad.	
Las conciliaciones bancarias se realizan en forma oportuna.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico	
Legislación tributaria	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.	
De producto: Análisis de la información relacionada con el movimiento de inventarios Levantamiento físico y paqueto de inventarios.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Revisión de registros inventarios Informes estadísticos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA	
II. 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.	
III. 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, trasferencias, 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. Elaborar y diligenciar los documentos necesarios para la legalización y declaración de divisas.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los pagos de las obligaciones, trasferencias, traslados de fondos y demás operaciones que se generen son realizados con oportunidad y de conformidad con las normas legales vigentes.	
Los certificados de Retención en la Fuente, Industria y Comercio e ICA, son elaborados y diligenciados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
La facturación de los servicios de arrendamiento es expedida de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico	
Legislación tributaria	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De producto:

Verificación de los soportes de pagos

Pagos electrónicos de las obligaciones, trasferencias y traslados de fondos

Registro de ingresos y egresos

Expedición la facturación por los servicios de arrendamiento

Certificados de Retención en la Fuente, Industria y Comercio e ICA

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la gestión y desarrollo del área a través de la efectividad en la aplicación de los procedimientos y técnicas administrativas relacionadas con las operaciones y procesos financieros o presupuestales de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar los informes contables de las Direcciones Territoriales y el Nivel Central en los aplicativos definidos para tal fin.	
2. Digitar la información contable de la Sede Central y las Direcciones Territoriales en el aplicativo definido para tal fin.	
3. Analizar la información contable que se genere en los aplicativos dispuestos para tal fin.	
4. Analizar las cuentas del Balance y sus respectivos ajustes en el aplicativo definido para tal fin.	
5. Apoyar técnicamente en la presentación de los Estados Financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM).	
6. Brindar asistencia técnica en el análisis de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes.	
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas en el área de desempeño	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes contables de las Direcciones Territoriales y el Nivel Central son revisados y analizados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las cuentas del Balance son analizadas y ajustadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público	
Legislación tributaria	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 4 y 5.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Análisis informes contables
Cuentas del balance
Asistencia técnica

De conocimiento:
Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: <i>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3.</i>	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. <i>Atención telefónica a usuarios externos e internos</i>	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, así como adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.	
3. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo.	
4. 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.	
5. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
6. Redactar y digitar documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas.	
7. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
8. 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 al respecto.	
9. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
10. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 3. De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe de Oficina. Atención telefónica a usuarios externos e internos De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar y participar en los programas de bienestar social, salud ocupacional y de estímulos del talento humano, orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas en el Plan Estratégico diseñado por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y analizar las necesidades de bienestar social de los funcionarios de la entidad.	
2. Construir programas acordes a las necesidades de los funcionarios de la entidad y sus familias a través de actividades recreativas, sociales, culturales y deportivas.	
3. Fomentar la implementación de valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa.	
4. Desarrollar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución del sistema de capacitación de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Ejecutar planes y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.	
6. Resolver solicitudes de los funcionarios relacionadas con afiliaciones, traslados y novedades dentro del sistema de seguridad social.	
7. Atender los requerimientos propios del área contribuyendo con la gestión.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los Programas de bienestar social, capacitación y salud ocupacional, se enmarcan dentro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la entidad.	
Las respuestas emitidas a las solicitudes relacionadas con novedades de personal responden a las políticas y normas de la entidad en materia de gestión humana.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas, planes y programas de Administración de Personal	
Gestión de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.	
Derecho Laboral	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

De producto: Necesidades de bienestar social Planes y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial Consultas	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar la prestación de servicios de la entidad en relación con las necesidades de personal reportadas por las dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, revisar y hacer seguimiento del Plan Anual de Vacantes de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado en la normalidad vigente.	
2. Absolver consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos en relación con los procesos de provisión de empleos en la entidad.	
3. Adelantar los trámites requeridos para garantizar el proceso de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil además de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad con fundamento en la normalidad vigente sobre la materia.	
5. Hacer seguimiento de las actividades, trámites y requerimientos realizados en las Direcciones Territoriales en relación con la planta de personal asignada a las mismas.	
6. Mantener y presentar al superior jerárquico la planta de personal de la entidad actualizada y registrada en los sistemas diseñados para tal fin.	
7. Llevar el control de los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal de la entidad, realizando las recomendaciones a las que haya lugar para asegurar la prestación del servicio.	
8. Presentar los informes que se requieran sobre los planes, programas y proyectos a su cargo.	
9. Apoyar profesionalmente los asuntos que en materia de bienestar social sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
10. Atender los asuntos que sean requeridos por el superior jerárquico en relación con la administración del talento humano.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El proceso de ingreso del personal se realiza en forma oportuna y con observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
Las consultas son absueltas de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
El Plan Anual de Vacantes se encuentra actualizado de acuerdo con las necesidades de personal de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Políticas, planes y programas de Administración de Personal Liquidación de nomina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal. Derecho Laboral Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.	
De producto: Actos Administrativos Consultas Plan Anual de Vacantes Planta de personal actualizada Apoyo profesional	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Proyectar conceptos basados en la normatividad vigente que sean requeridos y absolver las consultas sobre los asuntos de carácter administrativo que se relacionen con la gestión del talento humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la gestión del talento humano de la entidad.	
2. Absolver consultas en materia jurídica relacionadas con el área de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.	
3. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en la ejecución de planes y programas relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial.	
4. Resolver solicitudes de los funcionarios relacionadas con afiliaciones, traslados y novedades dentro del sistema de seguridad social.	
5. Apoyar al Coordinador en dar respuesta a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia.	
6. Actualizar el manual de funciones y requisitos de la entidad.	
7. Mantener actualizada la planta de personal de la entidad.	
8. Absolver las consultas que se formulen sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las respuestas emitidas a las solicitudes relacionadas con afiliaciones, traslados y novedades de personal responden a las políticas y normas de la entidad en materia de Gestión Humana.	
Las respuestas dadas a las solicitudes de los organismos de control y vigilancia responden de manera oportuna y eficaz a los requerimientos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital; verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas, planes y programas de Administración de Personal	
Liquidación de nomina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.	
Derecho Laboral	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Actos Administrativos Consultas Planes y programas relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial. Actualización manual de funciones Planta de personal actualizada	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y de estímulos del talento humano y realizar acciones de apoyo para una eficiente y oportuna ejecución del plan de gestión humana de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de inducción y reinducción del personal que lo requiera en la entidad.	
2. Desarrollar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución del sistema de capacitación y del sistema de estímulos para los empleados, así como de programas y actividades de bienestar establecidos en la entidad, de acuerdo con las normas legales.	
3. Aplicar conocimientos y técnicas propias de su disciplina académica en la ejecución de planes y programas relacionados con salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.	
4. Resolver solicitudes de los funcionarios relacionados con afiliaciones, traslados y novedades dentro del Sistema de Seguridad Social.	
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad.	
6. Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su disciplina académica en la ejecución del plan de gestión humana y el logro de los objetivos y metas allí contemplados.	
7. Mantener actualizada la planta de personal de la entidad.	
8. Apoyar el Coordinador en dar respuesta a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos de inducción y reinducción se realizan en forma oportuna y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
El sistema de capacitación y de estímulos se ejecuta de conformidad con la normatividad vigente y en observancia de las instrucciones impartidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas, planes y programas de Administración de Personal	
Políticas de Administración del Talento Humano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 2, 3 y 5.</p> <p>De producto: Procesos de inducción y reinducción Acciones para desarrollar el sistema de capacitación y de estímulos Actos administrativos</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Economía. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo y mejoramiento organizacional y del talento humano que contribuyan a la potencialización a nivel profesional, intelectual y familiar del servidor de conformidad con las políticas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar las actividades para los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, actualización del manual de funciones y perfiles de cargos de la Entidad de acuerdo con la normalidad vigente y las políticas institucionales.	
2. Actualizar la conceptualización de los diferentes procedimientos administrativos y normas legales vigentes e inherentes a la entidad y la Administración Pública.	
3. Orientar en la elaboración de documentos con información referente a novedades y temas laborales relacionados con el personal que se presenten en las diferentes territoriales y dependencias de la entidad.	
4. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales que en el desempeño de sus funciones deban presentar.	
5. Diseñar y desarrollar la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, lo mismo que hacer el seguimiento y control de la ejecución de los mismos.	
6. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal por renunciaciones, nombramientos, traslados o cualquier otra situación administrativa.	
7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.	
8. Verificar y presentar oportunamente los informes del resultado de la aplicación de la evaluación de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los diferentes procesos administrativos de personal realizados se ajustan a las normas legales vigentes, a las políticas de la entidad y a los lineamientos de los organismos de control.	
Los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional están de acuerdo con las necesidades institucionales y del personal de la entidad.	
La base de datos de la planta de personal de la entidad actualizada garantiza información confiable a los requerimientos hechos por las diferentes dependencias de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Políticas, planes y programas de Administración de Personal	
Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Derecho Laboral	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
De producto: Procesos de selección, vinculación e inducción del personal. Actualización del manual de funciones y perfiles de cargos. Diseño de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional Informes	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de talento humano conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles.	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Políticas, planes y programas de Administración de Personal Derecho Laboral Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas. Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar el proceso de liquidación, elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar de acuerdo con la normatividad vigente las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad.	
2. Liquidar y preparar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la entidad, así como consolidarlos anualmente.	
3. Recibir, clasificar, codificar y grabar las novedades de nómina para su elaboración, liquidar haberes laborales, horas extras y proyectar las resoluciones de reconocimiento correspondientes.	
4. Verificar las hojas de vida, liquidar y transcribir los datos correspondientes para la expedición de los bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad, así como llevar el registro correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes.	
5. Elaborar los certificados de tiempo y para pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionarios de la entidad.	
6. Tramitar y proyectar los actos administrativos correspondientes a las solicitudes de vacaciones, aplazamiento e interrupción de las mismas, de los empleados de la Unidad.	
7. Elaborar la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.	
8. Elaborar la liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad.	
9. Elaborar y redactar oficios para dar respuesta a los juzgados por embargo de los funcionarios de la entidad.	
10. Elaborar y tramitar los reportes referentes a cesantías con el Fondo Nacional del Ahorro.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las liquidaciones de las prestaciones sociales realizadas a funcionarios y exfuncionarios de la entidad se ajustan a la normatividad vigente para tal efecto.	
Las novedades de nómina tramitadas responden en términos de oportunidad a las necesidades del personal de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.</p>	
<p>De producto: Registro de los pagos electrónicos de las obligaciones, trasferencias, traslados de fondos y demás operaciones Registro de los ingresos y egresos efectuados en los aplicativos Certificados de Retención en la Fuente, Industria y Comercio e ICA</p>	
<p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Recursos Humanos y/o Relaciones Industriales, Sistemas y computación, Administración Pública ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de talento humano dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de actividades que permitan garantizar los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, programas y proyectos ejecutados permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la Administración del Talento Humano.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Liquidación de nomina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.	
De producto: Asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Título de Formación Técnica Profesional en Recursos Humanos y/o Relaciones Industriales, Administración Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
Tablas de retención documental	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 3, 4, 5, 6 y 8.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda Atención telefónica a usuarios externos e internos.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda Atención telefónica a usuarios externos e internos.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar 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.	
III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero en relación con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por parte del Nivel Central y Territorial de acuerdo con las políticas y directrices impartidas.	
2. Asesorar en la celebración, ejecución y supervisión de los convenios requeridos por la entidad de acuerdo con las políticas y directrices impartidas.	
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos.	
4. Asesorar y dirigir en los aspectos jurídicos relacionados con el proceso de contratación y demás actos administrativos que deben ser sometidos a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera y / o Dirección General.	
5. Articular las actuaciones contractuales de las Direcciones Territoriales con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro de la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Subdirector.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procesos judiciales adelantados en los temas relacionados con la Subdirección Administrativa y Financiera responden a las políticas institucionales y a la normatividad que para su efecto se expida.
Los informes jurídicos presentados responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes de la Subdirección Administrativa y Financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Derecho Administrativo

Derecho Administrativo

Derecho Constitucional

Derecho Público

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 al 4.

De producto:

Asesoría Jurídica.

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales a nivel Central y Territorial.	
2. Preparar, elaborar y revisar informes que sean solicitados por las instancias del Nivel Central y organismos de control.	
3. Participar 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.	
4. Dar curso a la documentación relacionada con las solicitudes asociadas en materia de contratación.	
5. Recopilar normas y documentos jurídicos para mantener actualizada la base de datos jurídicos que esté al servicio de la entidad.	
6. Coordinar el manejo, actualización y archivo de la información contractual.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Procesos contractuales del área acorde con la Ley.	
Informes consolidados sobre los asuntos del área presentados con oportunidad y claridad para ser remitidos a organismos externos o a nivel interno.	
Normas y documentos jurídicos actualizados sobre contratación estatal.	
La ejecución presupuestal es realizada de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad para tal fin.	
Los archivos de contratación están actualizados y organizados de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Derecho administrativo	
Derecho publico	
Contratación Estatal	
Gestión administrativa y financiera	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.</p> <p>De producto: Procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales Ejecución presupuestal</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por parte del Nivel Central y Territorial de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el nivel Central y o Territorial.	
2. Resolver las consultas que se presenten en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares.	
3. Mantener actualizado el sistema de información diseñado para tal fin para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.	
4. 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.	
5. Realizar los informes que sean requeridos sobre las acciones desarrolladas por la dependencia en materia contractual.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales se efectúan con oportunidad y con observancia de la normatividad aplicable sobre la materia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo Derecho publico Contratación Estatal Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales Consultas Informes Sistema de información	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

001 →
07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia contractual dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de actividades que permitan garantizar los planes, programas y proyectos del área de contratos.	
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, programas y proyectos ejecutados permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Contratación Estatal Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1.	
De producto: Asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia. Estudios Informes	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (11) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

No - 001 4
07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en el área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en el área.	
3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Redactar y digitar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que sean de su competencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes son elaborados y presentados en la periodicidad y la oportunidad requerida.	
Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas con la periodicidad requerida.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Revisión, clasificación y archivo de documentos Bases de datos Informes	
De conocimiento: Prueba verbal.	

07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en el área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en el área.	
3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
4. Redactar y digitar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas.	
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que sean de su competencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes son elaborados y presentados en la periodicidad y la oportunidad requerida. Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas con la periodicidad requerida.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Revisión, clasificación y archivo de documentos Bases de datos Informes	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.</p> <p>De producto: Tramite correspondencia interna y externa Agenda del superior jerárquico Archivo actualizado</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los planes y programas referidos a la administración de los recursos físicos de la entidad así como controlar y resguardar los elementos necesarios para el desarrollo normal de los procesos administrativos teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia y las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la entidad.	
2. Realizar las acciones pertinentes en coordinación con jurídica sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros de los bienes de la entidad.	
3. Liquidar y mantener actualizados los impuestos, tasas y multas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	
4. Diseñar y aplicar mecanismos que faciliten el control del consumo de elementos y presentar el programa de requerimientos correspondiente de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.	
5. Diseñar e implementar procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte y registro de los elementos.	
7. Elaborar bajo la coordinación del Subdirector Administrativo y Financiero y junto con Jurídica la programación anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades de cada dependencia.	
8. Registrar y verificar trimestralmente el inventario general de la entidad por cada una de las dependencias y presentar el informe correspondiente.	
9. Realizar la conciliación contable del inventario físico de la entidad con el área contable.	
10. Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.	
11. Verificar periódicamente los registros, codificación y plaqueteo de elementos que permitan actualizar los inventarios.	
12. Presentar informes al Subdirector Administrativo y Financiero sobre el estado, situación y control del almacén.	
13. Difundir las políticas y procedimientos a seguir en materia de almacén e inventarios en las Direcciones Territoriales.	
14. Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento que se requieran en la entidad.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las actividades relacionadas con almacenamiento, inventario y suministro de elementos, equipos y otros bienes se ajustan a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.	
El control del consumo ejecutado de los elementos responde a un sistema planificado acorde con las necesidades de cada dependencia.	
Los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos físicos de la entidad se ajustan a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de bienes e inventarios Seguros Conocimiento en herramientas ofimáticas</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.</p> <p>De producto: Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes Liquidación y actualización de los impuestos, tasas y multas de los bienes muebles e inmuebles Programación anual de adquisiciones Revisión inventario general de la entidad Conciliación contable del inventario físico Actualización del sistema de información de almacén e inventarios</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar los contratos de obra, formulando los mecanismos y sistemas que optimicen el uso de los recursos destinados por la entidad, u otros entes administrativos para su construcción y ejecución de acuerdo con lo dispuesto por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar, proyectar y realizar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
2. Elaborar cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
3. Emitir conceptos técnicos respecto a las obras de infraestructura propuestas para ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
4. Proyectar para revisión del superior inmediato, términos de referencia para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques.	
5. Efectuar la interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques.	
6. Evaluar y conceptuar sobre propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la ejecución de obras en las áreas del Sistema de Parques.	
7. Realizar los estudios técnicos que se le encomienden sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques, así como efectuar el diagnóstico de necesidades de la misma.	
8. Realizar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y las Direcciones Territoriales el Plan de Mantenimiento de la infraestructura en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques se ajustan a las políticas y lineamientos dados por la Dirección de la entidad.	
Los estudios técnicos generados sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques responden a las necesidades de cada área ya las políticas de la entidad formuladas para tal efecto.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Contratación Estatal Obras Infraestructura Planificación, evaluación y gestión de proyectos Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto: Diseños y planos arquitectónicos Cuadros de cantidades de obra y presupuesto Conceptos técnicos Términos de referencia Estudios técnicos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de infraestructura mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamente su realización, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas definidos para el área, así como para su seguimiento y evaluación correspondiente.	
2. Elaborar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
3. Supervisar y evaluar el desarrollo de las obras bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.	
4. Realizar cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
5. Efectuar la interventoría y / o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques.	
6. Realizar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques se ajustan a las políticas y lineamientos dados por la Dirección de la entidad. Los estudios técnicos generados sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques responden a las necesidades de cada área y a las políticas de la entidad formulados para tal efecto.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación estatal Planificación, evaluación y gestión de proyectos Obras de infraestructura Normatividad vigente Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas Procedimientos administrativos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Procedimientos técnicos
 Diseños y planos arquitectónicos
 Cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos
 Inventoria, supervisión y recibo de obras de infraestructura
 Estudios

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular mecanismos y sistemas que optimicen el uso de los recursos destinados por la entidad u otros entes administrativos para la construcción de obras de infraestructura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
2. Realizar cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.	
3. Realizar los estudios técnicos que se le encomienden sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques, así como efectuar el diagnóstico de necesidades de la misma.	
4. Proyectar para revisión del superior inmediato, términos de referencia para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques.	
5. Realizar la valoración de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la ejecución de obras en las áreas del Sistema de Parques.	
6. Efectuar la interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques.	
7. Realizar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques se ajustan a las políticas y lineamientos dados por la Dirección de la entidad.	
Los estudios técnicos generados sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques responden a las necesidades de cada área ya las políticas de la entidad formuladas para tal efecto.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planificación, evaluación y gestión de proyectos	
Obras de infraestructura	
Normatividad en contratación estatal	
Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas

Cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos

Estudios técnicos

Términos de referencia

valoración de las propuestas técnicas y económicas

Interventoría y/o supervisión de obras de infraestructura

Estudios

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. 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 óptima de los recursos disponibles	
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Manejo de bienes e inventarios Seguros Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
De producto:	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas	
Estudios e investigaciones	
Procedimientos e instrumentos	
De conocimiento:	
Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la gestión corporativa analizando la información de los inventarios por dependencias, cuentadante y sugerir mejoras en términos de eficiencia en su manejo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas en la formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con seguros a cargo del Grupo de Gestión corporativa.	
2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos presupuestales, bienes y sistemas de información del Grupo de Gestión Corporativa.	
3. Actualizar y hacer seguimiento a los procesos de reclamaciones ante las aseguradoras, tendientes a obtener las indemnizaciones correspondientes.	
4. Efectuar seguimiento y control de los recursos destinados al programa de seguros.	
5. Cuantificar y comunicar los recursos requeridos para el aseguramiento de nuevos bienes a partir de tasas contratadas.	
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por las aseguradoras para la indemnización de los bienes reclamados.	
7. Cuantificar por cada ramo amparado los recursos presupuestales utilizadas por la entidad.	
8. Proyectar solicitudes para la expedición del SOAT y su distribución.	
9. Actualizar la base de datos sobre los bienes generadores de impuestos y hacer seguimiento a los trámites y sus respectivos pagos.	
10. Hacer seguimiento a las necesidades presupuestales y trámites de acuerdo al pago de los impuestos realizados por las Direcciones Territoriales.	
11. Consolidar los pagos de impuestos realizados por las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas.	
12. Apoyar los diferentes procesos a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Corporativa.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos relacionados con el manejo de los recursos presupuestales, de bienes y de sistemas en materia de seguros se realizan de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
El seguimiento y la actualización de datos permiten un inventario actualizado de bienes reclamados y de bienes indemnizados.	
La elaboración de informes mensuales por ramos de los recursos utilizados por la entidad permite mantener todos los seguros actualizados.	
El control de los bienes generados de impuestos permite pagos oportunos y mayores garantías para la entidad.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de seguros Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.</p> <p>De producto: Asistencia técnica Seguimiento y actualización de los procesos de reclamaciones Solicitudes Consolidación pago de impuestos</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos Indicadores de gestión Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Formulación e implementación de los subprogramas del área Asistencia técnica Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área Informes Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría o Aprobación de dos (2) años de educación superior Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas referentes al manejo de documentos, archivo y recursos físicos que faciliten la ejecución de las labores de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la correspondencia que sea producida en las dependencias de la entidad sea distribuida conforme a los lineamientos señalados.	
2. Administrar, elaborar y verificar la aplicación y el cumplimiento de las Tablas de Retención Documentos de la entidad de acuerdo con los parámetros definidos para tal fin.	
3. Comprobar que el Sistema de Información establecido para la Gestión Documental de la entidad se mantengan actualizado y realizar los informes que sean requeridos.	
4. Realizar el plan de transferencia anual de los documentos de acuerdo con su tipología documental y series identificadas al archivo central.	
5. Colaborar en el transporte de documentos y elementos que se requieran movilizar, de acuerdo con las instrucciones que reciba.	
6. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
7. Desarrollar labores de empaque y despacho oportuno de las mercancías a las Direcciones Territoriales y áreas del Sistema de Parques.	
8. Adelantar las actividades de carácter administrativo que le sean asignados.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El Sistema de información sobre la gestión documental y el archivo organizado y actualizado conforme a la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad facilita los procesos desarrollados en la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo y manejo tablas de retención documental	
Manejo de correspondencia	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Tablas de retención documental
Sistema de información de Gestión Documental actualizado
Plan de transferencia anual
Organización de materiales, equipos y demás elementos

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Archivística y / o Bibliotecología, Administración Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

07-OCT-2011

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el recibo, despacho, traslado, empaque y control de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices dados por el Jefe Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de la Sede Central de la entidad.	
2. Despachar los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Efectuar el recibo de los elementos adquiridos por la entidad.	
4. Movilizar y entregar los elementos solicitados a las diferentes dependencias de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Transportar los equipos para su mantenimiento fuera de la Entidad bajo la supervisión del jefe inmediato.	
6. Llevar el control del kárdex, manual de elementos devolutivos y de consumo que existan en la bodega.	
7. Apoyar y realizar labores de empaque y despacho oportuno de mercancías a las Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques.	
8. Conducir los vehiculos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los elementos devolutivos y de consumo despachados se ajustan a las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. El empaque y despacho oportuno de mercancías facilita el desarrollo de las actividades propias de las Direcciones Territoriales y áreas del sistema.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en inventarios Procedimiento para empaque y despacho de mercancías Mantenimiento de instalaciones físicas Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

De producto: Mantenimiento general de la infraestructura física Inventarios Control de Kárdex	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión de actividades operativas referentes al manejo de documentos, archivo y recursos físicos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia que sea generada en las áreas y dependencias de la entidad.	
2. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los parámetros y lineamientos definidos para tal fin.	
3. Mantener actualizado el Sistema de información sobre gestión documental en la entidad y producir reportes o informes que le sean requeridos.	
4. Promover la aplicación y cumplimiento de las tablas de retención documental en la sede central de la entidad.	
5. Realizar el plan de transferencia anual de los documentos de acuerdo con su tipología documental y series identificadas al archivo central.	
6. Colaborar en el transporte de documentos y elementos que se requieran movilizar, de acuerdo con las instrucciones que reciba.	
7. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
8. Mantener organizado y actualizado el archivo que le sea asignado.	
9. Apoyar y realizar labores de empaque y despacho oportuno de mercancías a las Direcciones Territoriales y áreas del Sistema de Parques.	
10. Adelantar las actividades de carácter administrativo que le asigne su superior inmediato.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en inventarios	
Procedimiento para empaque y despacho de mercancías	
Mantenimiento de instalaciones físicas	
Mantenimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

De producto: Distribución, despacho y entrega de correspondencia Tablas de retención documental	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el recibo, despacho, traslado, empaque y control de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices dados por el Jefe Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de mantenimiento general de la infraestructura física de la Sede Central de la entidad.	
2. Despachar los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Efectuar el recibo de los elementos adquiridos por la entidad.	
4. Movilizar y entregar los elementos solicitados a las diferentes dependencias de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Transportar los equipos para su mantenimiento fuera de la Entidad bajo la supervisión del jefe inmediato.	
6. Llevar el control del kárdex, manual de elementos devolutivos y de consumo que existan en la bodega.	
7. Apoyar y realizar labores de empaque y despacho oportuno de mercancías a las Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques.	
8. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los elementos devolutivos y de consumo despachados se ajustan a las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. El empaque y despacho oportuno de mercancías facilita el desarrollo de las actividades propias de las Direcciones Territoriales y áreas del sistema.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Kárdex Empaque y despacho de mercancías Mantenimiento de instalaciones físicas Normas sobre inventarios Normas de Transito y Transporte	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

De producto:

Mantenimiento general de la infraestructura física
Despacho de elementos devolutivos y de consumo
Control de Kardex
Conducción de vehículos

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, equipos y demás herramientas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar y atender las reparaciones que se requieran en el área de su especialidad y que le sean solicitadas.	
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos de la entidad y efectuar los controles periódicos necesarios.	
3. Responder por el uso y mantenimiento de los elementos y equipos de trabajo que le sean confiados, como herramientas, dotaciones y demás.	
4. Prestar los servicios de mantenimiento necesarios para la conservación de instalaciones, equipos y la adecuada presentación del espacio físico de la entidad, según las instrucciones recibidas al respecto.	
5. Informar a los superiores sobre reparaciones mayores o preventivas que se requieran para garantizar el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas, redes y mobiliario de la entidad.	
6. Colaborar en la elaboración de cronogramas de trabajo, determinación costos de materiales y equipos que se requieran en la planeación y ejecución de programas que se establezcan para la reparación, evaluación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de las áreas y dependencias de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El mantenimiento preventivo y correctivo realizado a elementos y equipos de trabajo asignados permiten su optimización y favorecen el desarrollo de las actividades de la dependencia. Las reparaciones y el mantenimiento locativo realizados contribuyen a las políticas de seguridad de las instalaciones físicas y mobiliario de la entidad.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo y mantenimiento de equipos Mantenimiento de instalaciones físicas, redes y mobiliario Manejo de documentación y archivos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Mantenimiento general de la infraestructura física
 Despacho de elementos devolutivos y de consumo
 Control de Kardex
 Conducción de vehículos

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Manejo de herramientas ofimáticas	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De producto:

Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia

Agenda del Jefe de Oficina.

Atención telefónica a usuarios externos e internos

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

2. NIVEL DESCONCENTRADO

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 (06)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de definiciones conceptuales y herramientas técnicas a nivel territorial y de las Áreas del Sistema de Parques que le sean asignadas para el desarrollo de programas y proyectos sostenibles de manejo, aprovechamiento, recuperación, uso y conservación de los recursos naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación y ejecución del plan de manejo de las áreas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
2. Orientar la gestión regional que se adelanta en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales que le sean asignadas.	
3. Dirigir el manejo administrativo y de gestión de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales que sean adscritos 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 del Sistema de Parques y de los Sistemas Regionales de áreas protegidas.	
5. Orientar el desarrollo e implementación de los mecanismos y objetivos de conservación de las áreas del Sistema de Parques y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas.	
6. Direccionar los procesos de interacción a nivel regional con os diferentes actores institucionales y sociales para el uso, manejo y conservación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible.	
7. Formular y gestionar a nivel regional los planes, programas, proyectos y estrategias de sostenibilidad financiera en las áreas del Sistema de Parques y en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
8. 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.	
9. Orientar las actividades que se relacionen con la prestación de servicios ecoturísticos en las áreas que le sean asignadas, en armonía con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
10. Atender los diferentes asuntos que le sean delegados, acorde con las competencias reguladas en la ley.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El plan de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales se encuentra formulado y ejecutado de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
El manejo administrativo y de gestión de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales se direcciona en cumplimiento de las normas legales y de los procedimientos administrativos.	
El manejo y la planificación de los recursos naturales de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los Sistemas Regionales de áreas protegidas garantizan la sostenibilidad de los mismos.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Los procesos de interacción a nivel regional se adelantan en el marco de las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La prestación de servicios ecoturísticos en las áreas se realiza de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Parques Nacionales Naturales de Colombia

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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

Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto:

Plan de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales

Gestión regional de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales

Manejo administrativo y de gestión de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales

Orientación en la prestación de servicios ecoturísticos

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Antropología, Biología, Biología Marina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ecología, Sociología, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Zootecnia, Geografía, Lingüística, Comunicación Social, Ingeniería Agronómica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada:</p>

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, bajo la orientación del Director Territorial la gestión técnica regional con base en la planeación, seguimiento y articulación interinstitucional en el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Director Territorial, en la implementación de los lineamientos definidos para la gestión técnica y misional de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Apoyar al Director Territorial, en la implementación de los lineamientos técnicos tendientes a la conformación de los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
3. Generar documentos técnicos con base en el análisis de Planes de Manejo y procesos de los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas encaminados a la construcción de una visión de región.	
4. Asesorar a las áreas del sistema en la formulación de los planes estratégicos y POAS y hacer seguimiento a su ejecución.	
5. Participar en los procesos técnicos regionales interinstitucionales de los que forme parte la Dirección Territorial.	
6. Coordinar, bajo la orientación del Director Territorial la gestión de los profesionales del área técnica asignados a la Dirección Territorial.	
7. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales que involucren la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los documentos técnicos de análisis y recomendaciones generados están de acuerdo con la formulación e implementación del Plan de Manejo. El documento del Plan Estratégico Regional generado está de acuerdo con los resultados del seguimiento realizado en las áreas protegidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Biología de la Conservación Ordenamiento y planeación regional Administración y planificación ecoturística Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos. Legislación Ambiental Atención, prevención de riesgos y amenazas Manejo sostenible y áreas protegidas	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Instrumentos económicos y políticas ambientales Participación social y comunitaria Gestión y sistemas de información Desarrollo comunitario Políticas institucionales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
De producto: Lineamientos técnicos Documentos técnicos Asesoramiento Procesos Técnicos	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Administración Turística y Hotelera, Ciencias Políticas, Agronomía, Derecho, Ingeniero Forestal, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Administración Pública, Zootecnia, Veterinaria, Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de los procesos de planificación del área protegida así como de la Dirección Territorial en el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el proceso de implementación de los lineamientos definidos para la gestión técnica y misional del área protegida para garantizar el logro de los objetivos propuestos por la Dirección Territorial.	
2. Orientar técnicamente en el ajuste del Plan de manejo del área del sistema, aportando lineamientos técnicos y metodológicos para su gestión.	
3. Participar en la formulación y desarrollo del Plan de Control y vigilancia del área protegida teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para su ejecución.	
4. Concepluar y gestionar los mecanismos pertinentes para el fortalecimiento del SIRAP (Sistema Regional de Áreas Protegidas) y los procesos de ordenamiento de cuencas del área protegida.	
5. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos regionales, en el marco de los procesos técnicos en los que forme parte la Dirección Territorial cuando le sea requerido por el Superior Jerárquico.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los lineamientos definidos para la gestión técnica y misional del área protegida garantizan el logro de los objetivos propuestos por la Dirección Territorial. El Plan de Manejo y el Plan de Control y Vigilancia del área protegida está de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia y conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Biología de la conservación Ordenamiento y planeación regional Administración y planificación ecoturística Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos Legislación ambiental Atención, prevención de riesgos y amenazas Manejo sostenible y áreas protegidas Instrumentos económicos y políticas ambientales Participación social y comunitaria Gestión y sistemas de información Políticas institucionales	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.</p> <p>De producto: Implementación de los lineamientos definidos para la gestión técnica y misional Ajuste del Plan de manejo Formulación y desarrollo del Plan de control y vigilancia Formulación y seguimiento de proyectos regionales</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Ecología, Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar conceptualmente en la identificación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y al logro misional de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar en relación a la implementación de los lineamientos definidos para la gestión técnica y misional de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
2. Conceptuar en relación a la implementación de los lineamientos técnicos tendientes a la conformación de los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
3. Elaborar y presentar documentos técnicos con base en el análisis de Planes de Manejo y procesos de los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas encaminados a la construcción de una visión de región.	
4. Participar en los procesos técnicos regionales interinstitucionales de los que forme parte la Dirección Territorial.	
5. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales que involucren la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
6. Proponer y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas relacionadas con la Dirección Territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los documentos técnicos de análisis y recomendaciones generados están de acuerdo con la formulación e implementación del Plan de Manejo. El documento del Plan Estratégico Regional generado está de acuerdo con los resultados del seguimiento realizado en las áreas protegidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Mecanismos Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Instrumentos de participación social y comunitaria Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Lineamientos definidos para la gestión técnica y misional de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

Documentos técnicos sobre el análisis de Planes de Manejo y procesos de los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas

Procesos técnicos regionales interinstitucionales

Formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología, Geología, Geografía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

No. - 001 07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director Territorial en la programación, ejecución y administración de los planes y programas adoptados por la Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo en los asuntos de carácter administrativo y articular los procedimientos de esta naturaleza con el Nivel Central.	
2. 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.	
3. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.	
4. Recopilar, procesar y producir información que sirva de apoyo a las distintas áreas y definir los procesos para mejorar la gestión de la Dirección Territorial.	
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deban realizar en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
6. Efectuar seguimiento técnico a los convenios que se desarrollen al interior de las áreas del Sistema de Parques, relacionados con investigación, uso, manejo y conservación de éstas.	
7. Desarrollar acciones tendientes a la elaboración, actualización e implementación de planes regionales de investigación.	
8. Revisar propuestas, preparar conceptos y realizar seguimiento al desarrollo de los planes y proyectos que se lleven a cabo.	
9. Apoyar en la consecución de recursos para la ejecución de proyectos y programas en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procesos de carácter administrativo ejecutados guardan coherencia con los procedimientos y lineamientos dados a nivel central.	
Los planes y proyectos implementados responden a un proceso permanente de seguimiento y control de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.</p> <p>De producto: Apoyo en los asuntos de carácter administrativo Planes de acción, programas y proyectos de la Dirección Territorial Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas Trámites administrativos Consecución de recursos para la ejecución de proyectos y programas en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Sociología, Salud Ocupacional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas para el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y verificar los diferentes procedimientos jurídicos de acuerdo a la política institucional en asuntos relacionados con contratación y convenios, según la competencia de la Dirección Territorial.	
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la gestión de la Dirección Territorial.	
3. Preparar y elaborar informes que sean solicitados por las instancias del nivel central y organismos de control relacionados con asuntos de su competencia.	
4. Prestar asistencia judicial y extrajudicial a la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad.	
5. Compilar y difundir las normas, jurisprudencias y doctrinas relacionadas con la misión institucional.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Contratos y convenios elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
Procesos contractuales de la Dirección Territorial acorde con la Ley.	
Informes consolidados sobre los asuntos del área presentados con oportunidad y claridad para ser remitidos a organismos externos o a nivel interno.	
Actos administrativos expedidos con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las demandas son presentadas y respondidas con oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Derecho publico	
Derecho administrativo	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Procedimientos juridicos en asuntos relacionados con contratación y convenios. Actos administrativos Informes Asistencia judicial y extrajudicial Compilación y difusión de normas, jurisprudencias y doctrinas relacionadas	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas ó Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar en la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas en materia de Investigación en articulación con los niveles local y regional, que aporten en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente al Director Territorial en la elaboración de los planes de acción y la ejecución de los planes y programas adoptados en materia de investigación.	
2. Apoyar técnicamente al Director Territorial en el seguimiento a convenios con fines de investigación, uso, manejo y conservación de las áreas pertenecientes a la territorial.	
3. Coordinar con las áreas de la territorial la elaboración, actualización y/o implementación de planes regionales de investigación y definición de líneas de investigación.	
4. Apoyar al Director Territorial en la revisión de propuestas, elaboración de conceptos técnicos y seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación con el concurso de las áreas protegidas de la territorial, manteniendo actualizado el inventario de investigaciones.	
5. Apoyar en la emisión de conceptos relacionados con aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de los recursos naturales de las áreas de la territorial en temas como monitoreo, investigación y sistemas sostenibles.	
6. Orientar en la construcción de programas de monitoreo ambiental para las áreas protegidas pertenecientes a la territorial.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

7. Desarrollar procesos de formación y socialización al personal de las áreas protegidas en relación con resultados de proyectos de investigación.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes y programas adoptados en materia de investigación se ajustan a los lineamientos y políticas dados por la entidad.

Los programas de monitoreo ambiental diseñados responden a las necesidades y características del área protegida y a las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Planes Nacionales Ambientales

Políticas Ambientales del Estado

Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional

Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

Instrumentos de participación social y comunitaria

Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.

De producto:

Planes de acción y la ejecución de los planes y programas adoptados en materia de investigación.

Seguimiento a convenios con fines de investigación, uso, manejo y conservación de las áreas.

Planes regionales de investigación

Propuestas

Conceptos técnicos

Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación

Programas de monitoreo ambiental

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Geografía, Agronomía, Administración y Gestión Ambiental, Antropología, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de planes y programas en materia de Educación Ambiental, Ecoturismo y Servicio de Guardaparques Voluntarios en articulación con el nivel local y regional, que aporten en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y hacer seguimiento al Programa de Guardaparques Voluntarios en articulación con el Director Territorial y el Nivel Central.	
2. Desarrollar actividades de capacitación y formación en Educación Ambiental para los funcionarios, contratistas, Guardaparques voluntarios y comunidades de las áreas protegidas de acuerdo con las necesidades detectadas en la Dirección Territorial.	
3. Proyectar informes técnicos relacionados con las funciones a su cargo cuando estos sean requeridos por el Director Territorial o las diferentes dependencias de la entidad.	
4. Apoyar en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.	
5. Proponer acciones que deban adoptarse para contribuir a la formulación e implementación de proyectos que aporten a la Educación Ambiental, Ecoturismo y al Programa de Guardaparques Voluntarios en las áreas protegidas.	
6. Coordinar la ejecución de programas de Educación Ambiental de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	
7. Coordinar de manera conjunta con las áreas el manejo de actividades ecoturísticas, de acuerdo con los lineamientos dados por el Nivel Central.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes técnicos presentados se ajustan a los requerimientos, lineamientos y especificaciones dadas por el Director Territorial.	
Las actividades de capacitación y formación en Educación Ambiental realizadas se ajustan a las necesidades del personal en beneficio de las áreas protegidas.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional	
Educación ambiental	
Instrumentos de participación social y comunitaria	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Adiestramiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Seguimiento al programa de Guardaparques Informes técnicos Formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos Ejecución de programas de Educación Ambiental	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Geografía, Agronomía, Administración y Gestión Ambiental, Antropología, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. Participar en la realización de 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 en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y concepluar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional	
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental	
Instrumentos de participación social y comunitaria	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	

No - 001 - 07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas. Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Geografía, Agronomía, Administración y Gestión Ambiental, Antropología, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número De Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de la gestión contractual, humana, financiera y administrativa de la Dirección Territorial y de sus áreas protegidas con el fin de optimizar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los contratos y órdenes de pago que suscriba el Director Territorial como ordenador del gasto garantizando el seguimiento a la gestión administrativa en materia contractual.	
2. Hacer seguimiento de los procedimientos contractuales relacionados con las publicaciones realizadas en el portal único de contratación y en el diario único de contratación pública, así como los ocasionados por el registro y publicación en el SICE.	
3. Llevar el control sobre los trámites de adquisición, almacenamiento (inventario) y suministro de bienes y elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.	
4. Orientar al Director Territorial en relación con los procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera y sobre el manejo de los recursos físicos.	
5. Apoyar al Director Territorial en los procesos administrativos que se adelanten con las instancias de cooperación Internacional, de acuerdo a las directrices establecidas por las mismas.	
6. Presentar los informes solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de la gestión contractual, humana, financiera y de almacén de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los procedimientos en materia contractual, administrativa y financiera se efectúan en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 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	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Procedimientos contractuales Trámites de adquisición, almacenamiento (inventario) y suministro de bienes y elementos Procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera Informes	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Sociología, Finanzas y Negocios Internacionales. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. Participar en la realización de 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 en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente. Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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 Metodologías de Investigación en materia ecológica y social Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.

Estudios e investigaciones

Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agronomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación y gestión del proceso de consolidación y fortalecimiento de estrategias regionales en articulación con los niveles local y regional, que aporten en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar documentos de orientación técnica para el desarrollo de procesos adelantados en las áreas de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales definidas.	
2. Apoyar al Director Territorial en la formulación de estrategias regionales sobre las líneas temáticas que incluyan los procesos a desarrollar en las áreas protegidas de manera articulada con los niveles local y regional.	
3. Apoyar al Director Territorial en la formulación y gestión de proyectos para la búsqueda de recursos que permitan ejecutar las estrategias regionales.	
4. Coordinar bajo la orientación del Director Territorial el proceso de consolidación del Sistema de Información Regional con conectividad hacia las áreas y el nivel central.	
5. Apoyar a la Dirección Territorial y las áreas en los procesos de capacitación y transferencia tecnológica requeridos para el desarrollo de las estrategias regionales de manera articulada.	
6. Coordinar bajo la orientación del Director Territorial el proceso de consolidación de la estrategia para el manejo de los recursos hidrobiológicos en las áreas.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las estrategias regionales de pesca, sistemas de información y demás líneas temáticas responden a las necesidades de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y las políticas dictaminadas por la entidad en este tema.	
Los procesos desarrollados en materia de capacitación y transferencia tecnológica se ajustan a las necesidades y requerimientos del personal de la entidad.	
Las estrategias regionales del pesca, sistemas de información y demás líneas temáticas desarrolladas fortalecen el relacionamiento con las áreas y el nivel central.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional	
Manejo de recursos hidrobiológicos	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Documentos de orientación técnica Formulación de estrategias regionales sobre las líneas temáticas Formulación y gestión de proyectos Consolidación de la estrategia para el manejo de los recursos hidrobiológicos en las áreas	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Geografía, Agronomía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Gestión Ambiental o Antropología. Tarjeta profesional en los reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los programas, proyectos y estrategias relacionados con la sostenibilidad financiera de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la definición y evaluación de esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos de la Dirección Territorial.	
2. Realizar acciones que permitan la definición de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
3. 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 óptima de los recursos disponibles	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera responden a las necesidades de la entidad. Las alianzas estratégicas establecidas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistemas permiten garantizar la operacionalización del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Administración de servicios ecoturísticos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera

Alianzas estratégicas

Estudios e investigaciones

Procedimientos

Instrumentos

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Geografía, Agronomía, Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental o Antropología, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director Territorial en el manejo presupuestal de acuerdo con las normas legales que lo regulan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, así como del informe presupuestal mensual.	
2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los respectivos ajustes en materia presupuestal al Plan Operativo Anual.	
3. Apoyar en la planificación y consolidación del presupuesto asignado a la Dirección Territorial, de conformidad con los distintos planes anuales de compras.	
4. Preparar informes técnicos relacionados con temas presupuestales y con las distintas normas que lo regulan.	
5. Efectuar control periódico a los recursos del presupuesto y sus adiciones, para que éstos se ajusten a los proyectos definidos en el Plan Operativo Anual.	
6. Apoyar al Director Territorial en la emisión de conceptos relacionados con presupuesto de acuerdo a las normas que lo regulan.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El apoyo prestado al manejo presupuestal de la Dirección Territorial responde a un sistema planificado de conformidad con los planes anuales de compras.	
El control periódico del presupuesto realizado se ajusta a los proyectos definidos en el plan operativo anual.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia financiera, contable y tributaria	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago Asistencia técnica Planificación y consolidación del presupuesto	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Informes técnicos Acciones de control	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Contaduría Pública, Administración Pública, Producción Agrícola ó Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX: EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte de la Dirección Territorial, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Redactar y digitar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas.	
3. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
4. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendadas.	
5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos encomendados.	
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos. Los registros de carácter técnico administrativo son actualizados verificando la exactitud de los mismos. Los documentos generados son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección Territorial.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Técnicas de oficina Archivo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago Asistencia técnica	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Planificación y consolidación del presupuesto	
Informes técnicos	
Acciones de control	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Contaduría Pública, Administración Pública, Producción Agrícola ó Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Administración Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la administración, control y manejo de los bienes adquiridos y la información que se genere, monitoreando el uso de los mismos en el desarrollo de los procesos a cargo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la entidad.	
2. Registrar, codificar y plaquetear los elementos que permitan actualizar los inventarios.	
3. Realizar actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.	
4. Elaborar los reportes sobre los movimientos generados por el almacén con destino a Financiera.	
5. Monitorear la prestación de los servicios públicos y el mantenimiento de los bienes en la sede de trabajo.	
6. Realizar los trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Unidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Inventario de bienes registrados y actualizados en los aplicativos definidos para tal fin de acuerdo con las normas vigentes.	
Toma física de inventarios y activos fijos realizada con oportunidad y la periodicidad requerida.	
Espacios acondicionados para la organización y almacenamiento de los bienes de acuerdo a los requerimientos de las áreas.	
Los bienes adquiridos son entregados a las diferentes dependencias con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos realizados por las mismas.	
Entradas, salidas y trasposos de almacén realizados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las actas, inventarios, boletines, proyectos de resolución para baja de bienes y resúmenes de movimientos de almacén son elaborados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Técnicas de oficina	
Manejo de inventarios	
Conocimientos básicos en contabilidad	
Archivo	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes

Reporte

Trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Administración Pública, Producción Agrícola, Contaduría Pública ó Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Administración Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica ó de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y manejar los equipos, elementos y otros bienes asignados a la Dirección Territorial con el fin de garantizar la gestión de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la recepción, el almacenamiento, el inventario y el suministro oportuno de los equipos, elementos y otros bienes requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la entidad.	
2. Monitorear la prestación de los servicios públicos y el mantenimiento de los equipos, elementos y demás bienes asignados a la dependencia.	
3. Realizar los trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.	
4. Preparar informes periódicos y los que le sean solicitados sobre el funcionamiento del almacén.	
5. Realizar las actividades administrativas que se requieren conforme a las directrices y procedimientos establecidos tendientes a garantizar la oportuna prestación del servicio.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La recepción, almacenamiento, inventario y suministro de los equipos, elementos y otros bienes requeridos se realiza en forma oportuna y con observancia de las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
La prestación de los servicios públicos es permanentemente monitoreada	
Los trámites para el pago de impuestos y de las tasas sobre los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.	
Los informes periódicos son presentados en forma oportuna	
Las actividades administrativas se realizan conforme a las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Técnicas de oficina	
Manejo de Inventarios	
Planes de cuenta	
Conocimientos básicos en contabilidad	
Manejo de canales de comunicación	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes Trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Administración Pública, Producción Agrícola, Contaduría Pública ó Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Administración Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Indicadores de gestión	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Formulación e implementación de los subprogramas del área	
Asistencia técnica	
Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área	
Informes	
Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Administración Pública, Producción Agrícola, Contaduría Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la gestión y desarrollo del área a través de la efectividad en la aplicación de los procedimientos y técnicas administrativas relacionadas con las operaciones y procesos financieros o presupuestales de la Dirección Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar los informes contables de la Dirección Territorial en los aplicativos definidos para tal fin.	
2. Reportar y analizar la información contable que genera la Dirección Territorial en el aplicativo definido para tal fin.	
3. Analizar las cuentas del Balance y sus respectivos ajustes en el aplicativo definido para tal fin.	
4. Apoyar técnicamente en la presentación de los Estados Financieros de la Dirección Territorial.	
5. Brindar asistencia técnica en el análisis de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes.	
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas en el área de desempeño.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los informes contables son revisados y analizados con la oportunidad y periodicidad requerida. Las cuentas del Balance son analizadas y ajustadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Legislación tributaria Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Análisis informes contables Cuentas del balance Asistencia técnica	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Naturales, Ciencias Agropecuarias, Administración Pública, Producción Agrícola, Contaduría Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la administración y ejecución de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de la ejecución del PAC (plan anual de caja) asignado a la Dirección Territorial de acuerdo a las normas legales vigentes.	
2. Verificar el registro realizado de las transacciones financieras generadas en la Dirección Territorial en los libros oficiales de pagaduría	
3. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial.	
4. Presentar los informes financieros requeridos en forma oportuna y de acuerdo con las directrices impartidas.	
5. Realizar el trámite de legalización de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal así como de los registros presupuestales de acuerdo a las apropiaciones distribuidas en la resolución que para tal efecto se elabore en cada vigencia fiscal.	
6. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El P.A.C. asignado es ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente y basado en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.	
Los pagos son realizados oportunamente cumpliendo con los planes operativos y el porcentaje asignado por la Dirección Territorial.	
Los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial son pagados oportunamente y bajo los lineamientos establecidos con sus respectivos soportes de ley.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normas básicas contables, financieras y tributarias	
Matemática básica	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:

Plan anual de caja
 Transacciones financieras
 Boletines diarios de caja y bancos
 Certificados de disponibilidad presupuestal
 Registros presupuestales
 Trámites administrativos

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública ó Aprobación de	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Dos (02) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración y ejecución de los recursos financieros asignados de manera eficiente, eficaz y transparente para contribuir a la toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (plan anual de caja) asignado a la dirección territorial de acuerdo a las normas legales vigentes.	
2. Realizar el control documental de acuerdo con la normalidad legal vigente para efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial	
3. Registrar en los libros oficiales de pagaduría las transacciones financieras que se generen en la Dirección Territorial.	
4. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial.	
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por el Nivel Central, Territorial y Entes de Control.	
6. Legalizar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las apropiaciones distribuidas en la resolución que para tal el efecto se elabore en cada vigencia fiscal.	
7. Legalizar los correspondientes registros presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes.	
8. Archivar de acuerdo a los parámetros establecidos la documentación generada en la pagaduría.	
9. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
El P.A.C. asignado es ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente y basado en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.	
Los pagos son realizados oportunamente cumpliendo con los planes operativos y el porcentaje asignado por la Dirección Territorial.	
Los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial son pagados oportunamente y bajo los lineamientos establecidos con sus respectivos soportes de ley.	
Libros oficiales actualizados de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.	
Informe mensual contable consolidado y elaborado con sus respectivos soportes con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Informes financieros elaborados y presentados oportunamente a la Dirección Territorial, al Nivel Central y Entes de Control.	
La documentación generada es archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de finanzas, presupuesto y tributación.	
Conocimientos básicos en contabilidad	
Matemáticas básicas	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.	
De producto:	
Ejecución del PAC	
Control Documental	
Registro de las transacciones financieras	
Boletines diarios de caja y bancos	
Informes financieros	
Legalización de los certificados de disponibilidad presupuestal	
Legalización de los registros presupuestales	
Trámites administrativos	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y desarrollar los procedimientos inherentes al proceso de liquidación, elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal adscrito a las Direcciones Territoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, clasificar e ingresar al sistema las novedades de nómina que se generen al interior de la entidad y fuera de ella.	
2. Proyectar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con la liquidación de la nómina.	
3. Elaborar y reportar al nivel central el informe mensual de cesantías de los funcionarios adscritos a la Dirección Territorial.	
4. Clasificar y archivar la documentación relacionada con las novedades del personal de planta adscrito a la Dirección Territorial.	
5. Hacer seguimiento y reportar al nivel central la información relacionada con la evaluación del desempeño de los funcionarios adscritos a la Dirección Territorial.	
6. Apoyar el desarrollo de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal adscrito a la Dirección Territorial bajo los lineamientos definidos por el nivel central.	
7. Realizar los trámites necesarios para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Nómina elaborada y presentada con la oportunidad requerida	
Actos administrativos relacionados con la liquidación de nómina elaborados y entregados oportunamente.	
Informe mensual de cesantías de los funcionarios elaborado y reportado al nivel central de acuerdo a las directrices definidas para tal fin.	
Las novedades de nómina tramitadas responden en términos de oportunidad a las necesidades del personal de la entidad.	
Los archivos e historias laborales del área están organizados y actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Nómina y prestaciones sociales	

No - 001
07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimientos básicos en contabilidad	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
De producto: Novedades de nomina Actos administrativos Informe mensual de cesantías Proceso de evaluación del desempeño Programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación Liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y manejar los bienes adquiridos y la información que se genere, monitoreando el uso de los mismos en el desarrollo de los procesos a cargo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la entidad.	
2. Registrar, codificar y plaquetear los elementos que permitan actualizar los inventarios.	
3. Realizar actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.	
4. Elaborar los reportes sobre los movimientos generados por el almacén con destino a Financiera.	
5. Monitorear la prestación de los servicios públicos y el mantenimiento de los bienes en la sede de trabajo.	
6. Realizar los trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Inventario de bienes registrados y actualizados en los aplicativos definidos para tal fin de acuerdo con las normas vigentes.	
Toma física de inventarios y activos fijos realizada con oportunidad y la periodicidad requerida.	
Espacios acondicionados para la organización y almacenamiento de los bienes de acuerdo a los requerimientos de las áreas.	
Los bienes adquiridos son entregados a las diferentes dependencias con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos realizados por las mismas.	
Entradas, salidas y trasposos de almacén realizados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las actas, inventarios, boletines, proyectos de resolución para baja de bienes y resúmenes de movimientos de almacén son elaboradas y presentadas con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las necesidades de mantenimiento de los equipos, vehículos o bienes a cargo son reportadas con oportunidad.	
Los formularios para la liquidación de impuestos y/o solicitud del estado de cuentas de los bienes muebles e inmuebles son diligenciados con la oportunidad y periodicidad requerida y acorde a las normas legales vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Manejo de inventarios Conocimientos básicos en contabilidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios Trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar en la administración y ejecución de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial para contribuir a la toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (plan anual de caja) asignado a la dirección territorial de acuerdo a las normas legales vigentes.	
2. Elaborar las órdenes de pago de los diferentes compromisos adquiridos por la Dirección Territorial.	
3. Registrar la imputación contable de las órdenes de pago de la Dirección Territorial.	
4. Realizar el control documental de acuerdo con la normalidad legal vigente para efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial.	
5. Registrar en los libros oficiales de pagaduría las transacciones financieras que se generen en la Dirección Territorial.	
6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial.	
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por el Nivel Central, Territorial y Entes de Control.	
8. Legalizar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las apropiaciones distribuidas en la resolución que para tal el efecto se elabore en cada vigencia fiscal.	
9. Legalizar los correspondientes registros presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
El P.A.C. asignado es ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente y basado en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.	
Los pagos son realizados oportunamente cumpliendo con los planes operativos y el porcentaje asignado por la Dirección Territorial.	
Los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial son pagados oportunamente y bajo los lineamientos establecidos con sus respectivos soportes de ley.	
Libros oficiales actualizados de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.	
Informe mensual contable consolidado y elaborado con sus respectivos soportes con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Informes financieros elaborados y presentados oportunamente a la Dirección Territorial, al Nivel Central y Entes de Control.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Normas básicas contables, financieras y tributarias	
Matemática básica	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.	
De producto:	
Plan anual de caja	
Control documental	
Transacciones financieras	
Boletines diarios de caja y bancos	
Certificados de disponibilidad presupuestal	
Registros presupuestales	
Trámites administrativos	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas referentes al trámite, organización, archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramitan en la Dirección Territorial.	
2. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin.	
3. Organizar el archivo de la Dirección Territorial de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
4. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección Territorial.	
5. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
6. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Correspondencia, solicitudes, informes y documentos tramitados de acuerdo con las instrucciones recibidas. Archivo de gestión organizado y actualizado según las normas de archivos públicos Documentos digitados según las indicaciones recibidas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Normalidad en archivo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Tablas de retención documental Archivo Documentos digitados Trámites administrativos	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. 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.	
III. 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 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. Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos referentes a novedades de personal y demás temas laborales que se presenten en la Sub – sede Popayán.	
6. Recepcionar, hacer seguimiento y remitir a la Dirección Territorial las programaciones especiales de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección Territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional se realizan conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de correspondencia Procedimientos administrativos Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1.	
De producto: Trámites administrativos Atención telefónica y personalizada	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Redacción y transcripción de documentos Actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional Novedades de personal Seguimiento a las programaciones especiales de trabajo.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial con el fin que contribuya para el cumplimiento de las metas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, organizar y archivar los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial y trasladados a la pagaduría.	
2. Realizar el archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales conforme a los procedimientos establecidos señalados por el Grupo de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normatividad sobre la materia.	
3. Archivar de acuerdo a los parámetros establecidos a la documentación generada en la pagaduría.	
4. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial garantizando el correspondiente archivo de los documentos que se produzcan.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los boletines diarios de caja y bancos se organizan conforme a las directrices señaladas por la entidad.	
Los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales se encuentran debidamente archivados conforme a las instrucciones señaladas por el Grupo de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
Los trámites administrativos se efectúan con oportunidad permitiendo garantizar la gestión de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas básicas contables y financieras	
Matemáticas básicas	
Normatividad en presupuesto	
Normatividad en tributación	
Métodos, procesos y procedimientos de la entidad	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Trámites administrativos	
Atención telefónica y personalizada	
Redacción y transcripción de documentos	
Actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional	
Novedades de personal	
Seguimiento a las programaciones especiales de trabajo.	
De conocimiento:	
Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas referentes al trámite, organización, archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramitan en la Dirección Territorial.	
2. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin.	
3. Organizar el archivo de la Dirección Territorial de acuerdo con las normas de Gestión documental.	
4. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección Territorial.	
5. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
6. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
Correspondencia, solicitudes, informes y documentos tramitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Archivo de gestión organizado y actualizado según las normas de archivos públicos	
Documentos digitados según las indicaciones recibidas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS:	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Archivo Tablas de retención documental Documentos digitados Tramites administrativos	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones relacionadas con el almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y bienes de la entidad garantizando la prestación del servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones necesarias para garantizar el almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y bienes de la entidad.	
2. Efectuar el registro, codificación y plaqueteo de los elementos con el fin de mantener actualizado los inventarios.	
3. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con los movimientos del almacén remitidos al área financiera.	
4. Llevar el control sobre la prestación de los servicios públicos y el mantenimiento de los bienes señalados.	
5. Efectuar los trámites pertinentes para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Inventario de bienes registrados y actualizados en los aplicativos definidos para tal fin de acuerdo con las normas vigentes.	
Toma física de inventarios y activos fijos realizada con oportunidad y la periodicidad requerida.	
Espacios acondicionados para la organización y almacenamiento de los bienes de acuerdo a los requerimientos de las áreas.	
Los bienes adquiridos son entregados a las diferentes dependencias con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos realizados por las mismas.	
Entradas, salidas y trasposos de almacén realizados con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las actas, inventarios, boletines, proyectos de resolución para baja de bienes y resúmenes de movimientos de almacén son elaboradas y presentadas con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las necesidades de mantenimiento de los equipos, vehículos o bienes a cargo son reportadas con oportunidad.	
Los formularios para la liquidación de impuestos y/o solicitud del estado de cuentas de los bienes muebles e inmuebles son diligenciados con la oportunidad y periodicidad requerida y acorde a las normas legales vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Manejo de inventarios	
Conocimientos básicos en contabilidad	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
De producto: Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios Trámites para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
IX. EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades referentes al trámite, organización, archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
2. Organizar las historias laborales del personal activo e inactivo de la Dirección Territorial de conformidad con lo establecido en la normatividad expedida en la materia, garantizando su permanente actualización.	
3. Mantener organizado el archivo asignado a la Dirección Territorial relacionado con los temas de gestión humana.	
4. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
5. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin.	
6. Promover la aplicación y cumplimiento de las tablas de retención documental en la Dirección Territorial.	
7. Realizar el seguimiento y control al mantenimiento, aplicación de las normas vigentes y políticas institucionales del manejo, clasificación, organización y archivo documental de la Dirección Territorial.	
8. Apoyar las labores de mensajería que sean requeridas en la Dirección Territorial en los asuntos relacionados con el talento humano.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las tablas de retención documental son actualizadas de acuerdo a la normatividad definida para tal fin. El archivo documental de la Dirección Territorial es manejado, clasificado y organización de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Manejo de correspondencia	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.

De producto:

Trámites administrativos

Historias laborales

Archivo

Tablas de retención documental

Labores de mensajería

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación superior

IX. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo logístico a la Dirección Territorial para el oportuno y eficaz manejo de las actividades propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la Unidad.	
2. Cumplir con las normas y reglamentación sobre utilización, control y administración del parque automotor asignado a la Dirección Territorial.	
3. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
4. Ejercer las labores de recibo y entrega de la correspondencia que sea generada por la Dirección Territorial.	
5. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
6. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendadas.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Territorial es realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes. La correspondencia generada por la Dirección Territorial es tramitada con oportunidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conducción defensiva y seguridad vial Manejo de correspondencia Mecánica automotriz y eléctrica Procedimientos administrativos Manejo y mantenimiento de equipos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Mantenimiento del vehículo Correspondencia Labores de mensajería	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De conocimiento: Prueba verbal	
VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación superior	
IX: EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Tramite de Correspondencia interna y externa Agenda del jefe inmediato Atención telefónica y personalizada Archivo actualizado	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESÉNCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas:	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Tramite de Correspondencia interna y externa Agenda del jefe inmediato Atención telefónica y personalizada Archivo actualizado	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato según corresponda, informándole oportunamente sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
4. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La correspondencia interna y externa es tramitada ágil y oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
Los compromisos del jefe inmediato están actualizados y revisados acorde a las instrucciones impartidas por él.	
La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.	
Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Tramite de Correspondencia interna y externa Agenda del jefe inmediato Atención telefónica y personalizada Archivo actualizado	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo logístico a la Dirección Territorial para el oportuno y eficaz manejo de las actividades propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la entidad.	
2. Cumplir con las normas y reglamentación sobre utilización, control y administración del parque automotor asignado a la Dirección Territorial.	
3. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.	
4. Ejercer las labores de recibo y entrega de la correspondencia que sea generada por la Dirección Territorial.	
5. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
6. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendadas.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Territorial es realizado en forma oportuna está de acuerdo con las normas de seguridad y las disposiciones legales vigentes. La correspondencia generada por la Dirección Territorial es tramitada con oportunidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto:	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Mantenimiento del vehículo	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

3. NIVEL LOCAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de área protegida
Código:	2025
Grado:	21
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y coordinar la ejecución del plan de manejo del área protegida a su cargo.	
2. Promover y/o coordinar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
3. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.	
4. Conceptuar y hacer seguimiento a los proyectos que afecten el área a su cargo.	
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en coordinación con las Direcciones Territoriales.	
6. Gestionar apoyos de cooperación técnica, operativa y financiera para fortalecer la misión de conservación del área protegida en el marco de la política definida por la Dirección General de la entidad.	
7. Dirigir el equipo de trabajo en el marco de un esquema organizacional que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
8. Proponer criterios para la delimitación y manejo de la zona amortiguadora del área protegida en coordinación con los demás entes competentes.	
9. Asumir la representación y relacionamiento de la entidad en el ámbito local de conformidad con la política que defina la Dirección de la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El Plan de Manejo ejecutado para el área protegida responde a las necesidades institucionales, locales y regionales, a la política de conservación de la entidad y a las normas en materia ambiental.	
Las alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales concertadas permiten el fortalecimiento institucional y la consolidación de procesos de participación social para la conservación y el beneficio del área protegida.	
Las funciones policivas y sancionatorias desarrolladas están de acuerdo con las políticas y normas que para su efecto se expidan.	
Los convenios, acuerdos y proyectos suscritos para el área protegida responden a las necesidades territoriales, locales e institucionales en el marco de procesos de participación social y concertación interinstitucional.	
Los apoyos de cooperación técnica, operativa y financiera obtenidos contribuyen a la intensificación de acciones de conservación y al manejo del área protegida.	
La gestión desarrollada con el equipo de trabajo promueve la consolidación de una estructura humana capaz de brindar soporte funcional al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
La representatividad y el relacionamiento alcanzados a nivel local responden a la función social de conservación en el marco de la política definida por la Dirección de la entidad.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad ambiental vigente Políticas institucionales Ordenamiento ambiental territorial Biología de la conservación Administración del Talento Humano. Metodologías participativas Mecanismos de control y vigilancia Formulación, gestión y evaluación de proyectos Gestión pública Gestión del medio ambiente Gestión financiera Planes de manejo (Bases conceptuales y metodológicas para la planificación de áreas protegidas) Sistemas de información geográfica</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.</p> <p>De producto: Plan de manejo. Alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales Ejecución de funciones policivas y sancionatorias Formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos Cooperación técnica, operativa y financiera para la gestión del área protegida Liderazgo del equipo de trabajo Delimitación y manejo de la zona amortiguadora del área protegida Representación y relacionamiento de la entidad en el ámbito local Manejo administrativo y de gestión del área protegida</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA*	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Ingeniería Foréstral, Ingeniería Agronómica, Agrología, Antropología, Biología Marina, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Administración Pública, Ecología, Oceanografía Física, Sociología, Geología, Ingeniería Agroecológica, Comunicación Social, Economía, Geografía e Ingenierías en áreas Ambientales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesión

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de área protegida
Código:	2025
Grado:	19
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y coordinar la ejecución del plan de manejo del área protegida a su cargo.	
2. Promover y/o coordinar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
3. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.	
4. Conceptuar y hacer seguimiento a los proyectos que afecten el área a su cargo.	
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en coordinación con las Direcciones Territoriales.	
6. Gestionar apoyos de cooperación técnica, operativa y financiera para fortalecer la misión de conservación del área protegida en el marco de la política definida por la Dirección General de la entidad.	
7. Dirigir el equipo de trabajo en el marco de un esquema organizacional que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.	
8. Proponer criterios para la delimitación y manejo de la zona amortiguadora del área protegida en coordinación con los demás entes competentes.	
9. Asumir la representación y relacionamiento de la entidad en el ámbito local de conformidad con la política que defina la Dirección de la entidad.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El Plan de Manejo ejecutado para el área protegida responde a las necesidades institucionales, locales y regionales, a la política de conservación de la entidad y a las normas en materia ambiental.	
Las alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales concertadas permiten el fortalecimiento institucional y la consolidación de procesos de participación social para la conservación y el beneficio del área protegida.	
Las funciones policivas y sancionatorias desarrolladas están de acuerdo con las políticas y normas que para su efecto se expidan.	
Los convenios, acuerdos y proyectos suscritos para el área protegida responden a las necesidades territoriales, locales e institucionales en el marco de procesos de participación social y concertación interinstitucional.	
Los apoyos de cooperación técnica, operativa y financiera obtenidos contribuyen a la intensificación de acciones de conservación y al manejo del área protegida.	
La gestión desarrollada con el equipo de trabajo promueve la consolidación de una estructura humana capaz de	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

brindar soporte funcional al cumplimiento de la misión y visión institucional. La representatividad y el relacionamiento alcanzados a nivel local responden a la función social de conservación en el marco de la política definida por la Dirección de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente Políticas institucionales Ordenamiento ambiental territorial Biología de la conservación Administración del Talento Humano Metodologías participativas Mecanismos de control y vigilancia Formulación, gestión y evaluación de proyectos Gestión pública Gestión del medio ambiente Gestión financiera Planes de manejo (Bases conceptuales y metodológicas para la planificación de áreas protegidas) Sistemas de información geográfica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9. De producto: Plan de manejo. Alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales Ejecución de funciones policivas y sancionatorias Formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos Cooperación técnica, operativa y financiera para la gestión del área protegida Liderazgo del equipo de trabajo Delimitación y manejo de la zona amortiguadora del área protegida Representación y relacionamiento de la entidad en el ámbito local Manejo administrativo y de gestión del área protegida De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Título Profesional en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Agrología, Antropología, Biología Marina, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Ecología, Oceanografía Física, Sociología, Geología, Ingeniería Agroecológica, Administración Pública, Comunicación Social, Economía, Geografía e Ingenierías en áreas Ambientales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</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:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área, en el componente técnico.
3. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local, de acuerdo con la política definida por la Dirección de la entidad.
4. Apoyar al Jefe del área protegida en la ejecución de las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.
5. Participar en la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento del área.
6. Proyectar conceptos técnicos en lo referente al desarrollo de proyectos y en situaciones requeridas del área.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente; de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Los lineamientos técnicos y metodológicos empleados en el Plan de Manejo se ajustan a las políticas de conservación de la entidad y a la normatividad en materia ambiental.

Los planes, programas, proyectos y convenios suscritos para el área protegida cumplen en su componente técnico con parámetros de eficiencia y eficacia.

Las agendas de trabajo concertadas con actores sociales e institucionales del nivel local están de acuerdo con las políticas y normas definidas por la Dirección de la entidad.

Los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados para el área protegida responden a las necesidades

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

institucionales y locales en el marco de las políticas de preservación y conservación de la entidad.
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.
La implementación de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida responde a políticas de participación social en la conservación y a metodologías adecuadas a situaciones locales.
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Normatividad ambiental vigente
Políticas institucionales
Técnicas de investigación ecológica
Técnicas de investigación social
Formulación, gestión y evaluación de proyectos
Desarrollo comunitario
Biodiversidad, paisajes y ecosistemas colombianos
Metodologías participativas
Conocimiento en áreas protegidas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De producto:
Plan de manejo.
Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios
Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local
Funciones policivas y sancionatorias
Conceptos técnicos

De conocimiento:
Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agroñomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Scis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos.	
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área, en el componente técnico.	
3. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local, de acuerdo con la política definida por la Dirección de la entidad.	
4. Apoyar al Jefe del área protegida en la ejecución de las funciones pólivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.	
5. Participar en la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento del área.	
6. Proyectar conceptos técnicos en lo referente al desarrollo de proyectos y en situaciones requeridas del área.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los lineamientos técnicos y metodológicos empleados en el Plan de Manejo se ajustan a las políticas de conservación de la entidad y a la normalidad en materia ambiental.	
Los planes, programas, proyectos y convenios suscritos para el área protegida cumplen en su componente técnico con parámetros de eficiencia y eficacia.	
Las agendas de trabajo concertadas con actores sociales e institucionales del nivel local están de acuerdo con las políticas y normas definidas por la Dirección de la entidad.	
Los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados para el área protegida responden a las necesidades institucionales y locales en el marco de las políticas de preservación y conservación de la entidad.	
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.	
La implementación de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida responde a políticas de participación social en la conservación y a metodologías adecuadas a situaciones locales.	
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano</p> <p>Normatividad ambiental vigente</p> <p>Políticas institucionales</p> <p>Técnicas de investigación ecológica</p> <p>Técnicas de investigación social</p> <p>Formulación, gestión y evaluación de proyectos</p> <p>Conocimiento en áreas protegidas</p> <p>Biodiversidad, paisajes y ecosistemas colombianos</p> <p>Metodologías participativas</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p>De producto: Plan de manejo. Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales Funciones policivas y sancionatorias Formulación de proyectos Conceptos técnicos</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agronomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de las normas correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.	
2. Participar en la realización de 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 en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Revisar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de la dependencia.	
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.	
5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. 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	
Metodologías de Investigación en materia ecológica y social	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3 y 5.	
De producto: Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas. Estudios e investigaciones Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agronomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Coordinar el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado al cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos.	
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área en el componente técnico.	
3. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local de acuerdo con la política definida por la Dirección de la entidad.	
4. Apoyar al Jefe de Área Protegida en la ejecución de las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.	
5. Participar en la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento del área.	
6. Proyectar conceptos técnicos en lo referente al desarrollo de proyectos y situaciones requeridas del área.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
Los lineamientos técnicos y metodológicos empleados en el Plan de Manejo se ajustan a las políticas de conservación de la entidad y a la normatividad en materia ambiental.	
Los planes, programas, proyectos y convenios suscritos para el área protegida cumplen en su componente técnico con parámetros de eficiencia y eficacia.	
Las agendas de trabajo concertadas con actores sociales e institucionales del nivel local están de acuerdo con las políticas y normas definidas por la Dirección de la entidad.	
Los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados para el área protegida responden a las necesidades institucionales y locales en el marco de las políticas de preservación y conservación de la entidad.	
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuyen a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.	
La implementación de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida responden a políticas de participación social en la conservación y a metodologías adecuadas a situaciones locales.	
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad ambiental vigente Políticas institucionales Técnicas de investigación ecológica Técnicas de investigación social Formulación, gestión y evaluación de proyectos Conocimiento en áreas protegidas Biodiversidad, paisajes y ecosistemas colombianos Metodologías participativas Técnicas de administración del talento humano	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
De producto: Plan de manejo Seguimiento a los planes, programas, proyectos y convenios Agendas de trabajo concertadas con actores sociales e institucionales Estrategias de manejo y gestión	
De conocimiento: Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agronomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
(Empty space for equivalencies)	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Coordinar el desarrollo de los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos.	
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área, en el componente técnico.	
3. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local, de acuerdo con la política definida por la Dirección de la entidad.	
4. Apoyar al Jefe del área protegida en la ejecución de las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.	
5. Participar en la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento del área.	
6. Proyectar conceptos técnicos en lo referente al desarrollo de proyectos y en situaciones requeridas del área.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los lineamientos técnicos y metodológicos empleados en el Plan de Manejo se ajustan a las políticas de conservación de la entidad y a la normatividad en materia ambiental.	
Los planes, programas, proyectos y convenios suscritos para el área protegida cumplen en su componente técnico con parámetros de eficiencia y eficacia.	
Las agendas de trabajo concertadas con actores sociales e institucionales del nivel local están de acuerdo con las políticas y normas definidas por la Dirección de la entidad.	
Los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados para el área protegida responden a las necesidades institucionales y locales en el marco de las políticas de preservación y conservación de la entidad.	
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.	
La implementación de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida responde a políticas de participación social en la conservación y a metodologías adecuadas a situaciones locales.	
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
VII: EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p>De producto: Plan de manejo. Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales Funciones policivas y sancionatorias Formulación de proyectos Conceptos técnicos</p> <p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Agronomía, Ingeniería Forestal, Zootecnia, Antropología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sociología, Agrología, Geografía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Ingeniería Agroecológica, Geología, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Ambiental, Administración Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de planificación, técnicos, administrativos y operativos definidos para el área protegida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan para el área.	
2. Contribuir al seguimiento de planes, programas y proyectos que sean asignados por el jefe del área.	
3. Contribuir a la implementación de estrategias de manejo y gestión contenidas en el plan de manejo del área.	
4. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas del área.	
5. Acompañar y dinamizar los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local de acuerdo con la política que para el efecto defina la dirección de la entidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.	
Las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida responden a políticas de participación social en la conservación y a metodologías adecuadas a situaciones locales.	
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente	
Formulación, evaluación y gestión de proyectos	
Políticas institucionales	
Participación comunitaria	
Informática y sistemas	
Conocimiento en áreas protegidas	
Planificación para la conservación de áreas protegidas	
Educación ambiental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

De producto:

Elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos
Estrategias de manejo y gestión
Procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local

De conocimiento:

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento ambiental, Técnico profesional agrícola, Técnico profesional pecuario, Administración Agropecuaria y/o gestión Ambiental, Administración Pública ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Biología, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Sociología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada ó Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. 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 el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el área.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas del área.	
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
6. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta el área, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los proyectos del grupo son formulados y evaluados oportunamente teniendo en cuenta las directrices definidas para tal fin.	
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades del área se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Políticas Ambientales del Estado	
Participación comunitaria	
Educación ambiental	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.

De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Asistencia técnica

Radicación, tramite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área

Informes

Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información

De conocimiento:

Prueba verbal

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento ambiental, Técnico profesional agrícola, Técnico profesional pecuario, Administración Agropecuaria y/o gestión Ambiental, Administración Pública ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Biología, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Sociología, Administración Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral ó Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Sesenta y nueve (69)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos que estén definidos para el área protegida.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en el área protegida.	
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales.	
3. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes asignados al sector del área protegida en que preste servicios el funcionario.	
4. Participar en el desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales que conlleven a la conservación del área.	
5. Contribuir con la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el área.	
6. Operar los vehiculos del área protegida previa autorización del Jefe del área protegida.	
7. Operar los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del área.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los movimientos de almacén e inventarios.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información obtenida referente a recorridos de control, protección y monitoreo responde a un sistema planificado de control, monitoreo y vigilancia con efectos protectores sobre el área protegida.	
Los bienes, equipos, maquinas y herramientas asignados al sector del área protegida de su competencia cumplen con las normas de seguridad y con las especificaciones técnicas para su operación.	
Los procesos comunitarios e interinstitucionales desarrollados responden a las necesidades locales en el marco de una política socialmente concertada en beneficio del área protegida.	
Las actividades administrativas desarrolladas contribuyen a la gestión del área protegida de acuerdo con las políticas y normas establecidas.	
La base de datos actualizada del almacén e inventarios permite un control y seguimiento eficaz de los recursos físicos del área de su competencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente	
Políticas institucionales	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>Mecánica básica Técnicas de monitoreo Técnicas de captura de información de campo Manejo y mantenimiento de equipos Técnicas de comunicación y educación Prevención, atención y control de incendios Informática y sistemas básicos</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.</p>	
<p>De producto: Recorridos de control, protección y monitoreo Actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales Mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes Desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales Actividades administrativas Base de datos de los movimientos de almacén e inventarios</p>	
<p>De conocimiento: Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos que estén definidos para el área protegida.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en el área protegida.	
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales.	
3. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes asignados al sector del área protegida en que preste servicios el funcionario.	
4. Participar en el desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales que conlleven a la conservación del área.	
5. Contribuir con la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el área.	
6. Operar los vehiculos del área protegida previa autorización del Jefe de área protegida.	
7. Operar los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del área.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los movimientos de almacén e inventarios.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información obtenida referente a recorridos de control, protección y monitoreo responde a un sistema planificado de control, monitoreo y vigilancia con efectos protectores sobre el área protegida. Los bienes, equipos, maquinas y herramientas asignados al sector del área protegida de su competencia cumplen con las normas de seguridad y con las especificaciones técnicas para su operación. Los procesos comunitarios e interinstitucionales desarrollados responden a las necesidades locales en el marco de una política socialmente concertada en beneficio del área protegida. Las actividades administrativas desarrolladas contribuyen a la gestión del área protegida de acuerdo con las políticas y normas establecidas. La base de datos actualizada del almacén e inventarios permite un control y seguimiento eficaz de los recursos físicos del área de su competencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental vigente	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Políticas institucionales Mecánica básica Técnicas de monitoreo Técnicas de captura de información de campo Manejo y mantenimiento de equipos Técnicas de comunicación y educación Prevención, atención y control de incendios Informática y sistemas básicos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
De producto: Recorridos de control, protección y monitoreo Actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales Mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes Desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales Actividades administrativas Base de datos de los movimientos de almacén e inventarios	
De conocimiento: Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a los que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales son:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. * Asume la responsabilidad por sus resultados. * Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. * Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. * Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. * Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. * Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> * Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. * Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. * Demuestra imparcialidad en sus decisiones. * Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. * Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO TERCERO.- Competencias definidas por nivel jerárquico. Las competencias son:

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene a sus colaboradores motivados. * Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. * Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. * Promueve la eficacia en el equipo. * Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. * Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. * Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> * Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. * Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. * Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. * Busca soluciones a los problemas. * Distribuye el tiempo con eficiencia. * Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuencias con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> * Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. * Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. * Decide bajo presión. * Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. * Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. * Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. * Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> * Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla. * Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. * Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
		<ul style="list-style-type: none"> * Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. * Establece espacio regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. * Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. * Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> * Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. * Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. * Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. * Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> * Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta Dirección. * Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. * Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. * Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> * Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. * Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. * Comparte información para establecer lazos. * Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> * Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta Dirección. * Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. * Reconoce y hace viables las oportunidades.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> * Aprende de la experiencia de otros y de la propia. * Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. * Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. * Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. * Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. * Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> * Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. * Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. * Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. * Clarifica datos o situaciones complejas. * Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> * Coopera en distintas situaciones y comparte información. * Aporta sugerencias, ideas y opiniones. * Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. * Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. * Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Ofrece respuestas alternativas. * Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. * Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. * Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	* Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
		* Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		* Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		* Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
		* Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	* Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		* Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	* Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		* Es recursivo.
		* Es práctico.
		* Busca nuevas alternativas de solución.
		* Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> * Evade temas que indagan sobre información confidencial. * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. * No hace pública información laboral o de las personas que puede afectar la organización o las personas. * Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. * Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> * Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. * Responde al cambio con flexibilidad. * Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> * Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. * Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. * Acepta la supervisión constante. * Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> * Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. * Cumple los compromisos que adquiere. * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO CUARTO.- Competencias específicas. Las competencias específicas por nivel jerárquico son:

Nivel Profesional		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
ACTITUD E INTERÉS POR APRENDER	Interés por la búsqueda de oportunidades para adquirir nuevas habilidades técnicas, de conocimientos e interpersonales que mejoren su calidad y productividad. Es la destreza por entender y asimilar los conocimientos proporcionados reflejándolos en acciones directas en la labor desempeñada.	NIVEL 4. Retroalimentar: Asimila, controla, verifica y actúa de acuerdo a los conocimientos y experiencias adquiridas trazándose planes de mejoramiento continuo.
MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o de que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.	NIVEL 3. Está dispuesto a mediar entre sus colegas para conciliar criterios y encontrar soluciones, construyendo y comunicando una clara descripción de los intereses en juego aceptables para todas las partes.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Es la capacidad de llegar a entender una situación desglosándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye ver y organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizando continuamente comparaciones entre sus diferentes aspectos y detalles, estableciendo racionalmente prioridades. Igualmente, identifica las relaciones causa-efecto de los eventos.	NIVEL 4. Realizar planes o análisis complejos: Desglosa sistemáticamente un proceso o problema complejo en las partes que lo componen, hace un análisis profundo para identificar una solución. Utiliza diferentes técnicas para analizar cada una de las partes de un problema complejo y de esta forma abordarlas llegando a una solución.
AUTOCONTROL	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Asimismo implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	NIVEL 3. Manejar el estrés con efectividad: Utiliza técnicas o trucos para controlar el estrés, evitar bajar el rendimiento y trabajar de forma efectiva en situaciones donde la tensión es continua. Planifica con gran anticipación actividades con el objeto de reducir el estrés.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 4. Expresa sus desacuerdos y objeciones de forma explícita y oportuna, utilizando para ello los canales e instancias formales que corresponde. Se refiere a sus compañeros de trabajo de un modo constructivo, valorando sus competencias y aptitudes personales.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ESCUCHAR Y RESPONDER	Es el interés de entender lo que las personas dicen. Se refiere a como se es sensible a la conducta verbal o no verbal de los otros.	NIVEL 2. Escuchar con atención lo que dicen. Puede hacer preguntas para confirmar los mensajes que le transmiten los demás.
FLEXIBILIDAD	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas y grupos diversos. Es tener la disposición de escuchar quejas y aceptar sugerencias, así como entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, de tal manera que los resultados sean constructivos y apropiados. Implica además, promover cambios en la organización y/o en las responsabilidades de su cargo.	NIVEL 2. Aplicar las normas con flexibilidad. Dependiendo de cada situación es flexible aplicando las normas y procedimientos adaptándolas para alcanzar los objetivos globales de la organización. En situaciones de emergencia apoya las tareas de sus compañeros.
ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO	Es el deseo de ayudar o servir a los demás teniendo en cuenta sus necesidades, implica esforzarse para conocer y resolver los problemas de los usuarios tanto internos como externos.	NIVEL 1. Mantener comunicación abierta: Mantiene una comunicación abierta con el cliente sobre las expectativas mutuas, conoce su nivel de satisfacción. Le ofrece información útil y un servicio grato y amable.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Manejo apropiado de los recursos, beneficios, productos y servicios que ofrece la organización para el buen desempeño en pro de un aporte positivo a las expectativas de la empresa y de los empleados.	NIVEL 3. Manipula los recursos, productos y servicios con facilidad y hace sugerencias al respecto.
ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, donde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	NIVEL 3. Demostrar altos estándares de profesionalismo: Demuestra en todas sus acciones su preocupación por realizar un trabajo de calidad y mostrar y comportamiento profesional ante sus colaboradores, colegas, jefes y clientes.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Profesional		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
ACTITUD POSITIVA	Cualidad de emanar alegría, interés y anhelo por mirar la vida, las cosas, los problemas, objetivos y metas desde el lado de lo posible y lo positivo, dónde todo se puede lograr dependiendo de la fuerza interior que se le ponga.	NIVEL 2. Emprender acciones: Pone en práctica los conocimientos asimilados, en la labor desempeñada.
CAPACIDAD CRITICA	Capacidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.	NIVEL 2. Evalúa de manera clara y precisa todas las dificultades de los proyectos a su cargo, se interesa por indagar y especular sobre posibles soluciones a partir del análisis de los datos existentes aplicando su conocimiento, propone soluciones efectivas en coordinación con otras dependencias.
INTEGRIDAD	Implica la capacidad para lograr consistencia entre lo que se dice y lo que se hace. Comunica sus intenciones, ideas y sentimientos de manera abierta y directa apreciando la apertura y la honestidad aún en situaciones difíciles y con todo tipo de personas.	NIVEL 2. Identifica las implicaciones morales de sus acciones.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	NIVEL 6. Promover la efectividad del equipo: Utiliza estrategias para promover un ambiente de cooperación en el equipo, mantener los ánimos altos y alcanzar buenos niveles de productividad.
DESARROLLO DE PERSONAS	Implica un esfuerzo genuino por fomentar la formación y desarrollo de los demás, a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y tomando en cuenta el contexto organizacional. No se refiere al solo hecho de enviar a la gente a cursos o programas de formación por rutina, sino a un esfuerzo sincero por desarrollar a los demás de acuerdo a esas necesidades.	NIVEL 4. Alentar y animar: Anima a los demás después de un contratiempo o revés. Expresa su confianza en que puede mejorar y le ofrece sugerencias individuales para superarse.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones. Implica la capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones, como aquellas otras que pueden influir sobre las anteriores; así mismo, es capaz de prever como los nuevos acontecimientos o situaciones afectaran a la gente o grupos de la organización.	NIVEL 3. Identificar las relaciones de poder de la organización: Identifica a las personas que toman las decisiones como aquellas otras que pueden influir sobre las anteriores sacando partido de este conocimientos en beneficio de la organización.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Manejo apropiado de los recursos, beneficios, productos y servicios que ofrece la organización para el buen desempeño en pro de un aporte positivo a las expectativas de la empresa y de los empleados.	NIVEL 4. Introduce mejoras y aporte positivos para lograr un manejo mas apropiado de los recursos, productos y servicios que la organización, le ofrece.
ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, donde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	NIVEL 3. Demostrar altos estándares de profesionalismo: Demuestra en todas sus acciones su preocupación por realizar un trabajo de calidad y mostrar un comportamiento profesional ante sus colaboradores, colegas, jefes y clientes.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	NIVEL 3. Solucionar problemas técnicos: Busca oportunidades para ayudar a la gente a resolver problemas técnicos o mejorar su rendimiento. Comparte espontáneamente con los demás su experiencia actuando como un "consultor externo".
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Habilidad del individuo para comenzar la realización de un proyecto, desde su planeación y posterior implementación, teniendo claridad en el planteamiento de los objetivos y de los recursos que va a emplear para la consecución de los mismos.	NIVEL 3. Manipula los recursos de manera eficaz, alinea las tareas con los objetivos de su trabajo y de la organización.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Profesional		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para expresar ideas o hechos de forma clara y precisa con un adecuado uso del lenguaje y logrando el entendimiento y la aceptación de los demás.	NIVEL 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas, es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o de que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.	NIVEL 3. Esta dispuesto a mediar entre sus colegas para conciliar criterios y encontrar soluciones, construyendo y comunicando una clara descripción de los intereses en juego aceptables para todas las partes.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	NIVEL 2. Utilizar los conocimientos técnicos: Utiliza sus conocimientos técnicos para algo mas que responder dudas o contestar a las preguntas. Aporta ideas para profundizar en el tema o problemas en discusión.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Es la capacidad de llegar a entender una situación desglosándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye ver y organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizando continuamente comparaciones entre sus diferentes aspectos y detalles, estableciendo racionalmente prioridades. Igualmente, identifica las relaciones causa-efecto de los eventos.	NIVEL 3. Identificar relaciones múltiples: Analiza relaciones entre varias partes de un problema o situación. Es capaz de desglosar sistemáticamente una tarea / situación compleja en partes manejables. Reconoce posibles causas o consecuencias probables de una acción. Generalmente anticipa los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y piensa en los pasos siguientes.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	NIVEL 3. Solicitar y valorar opiniones: Dirige las discusiones para obtener nueva información. Busca aprender de los demás, especialmente de sus colaboradores.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, donde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	NIVEL 3. Demostrar altos estándares de profesionalismo: Demuestra en todas sus acciones su preocupación por realizar un trabajo de calidad y mostrar un comportamiento profesional ante sus colaboradores, colegas, jefes y clientes.
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Opera las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional	NIVEL 1. Utiliza procesador de texto, intranet e Internet y destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Habilidad del individuo para comenzar la realización de un proyecto, desde su planeación y posterior implementación, teniendo claridad en el planteamiento de los objetivos y de los recursos que va a emplear para la consecución de los mismos.	NIVEL 2. Establece prioridades en su trabajo, utiliza perspectivas y lineamientos de la organización para comprender el trabajo que le asignan y sobre ello se plantea objetivos.
TOMA DE DECISIONES	Habilidad para decidir acerca de la conducta y/o solución de un problema en el momento indicado ya sea en una situación de emergencia y/o cuándo el superior encargado de la toma de decisiones no se encuentre presente.	NIVEL 3. Explora y priorizar las diferentes opciones involucradas en la toma de decisiones y asume la responsabilidad de los efectos o consecuencias de esta.
CAPACIDAD CRITICA	Capacidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.	NIVEL 2. Evalúa de manera clara y precisa todas las dificultades de los proyectos a su cargo, se interesa por indagar y especular sobre posibles soluciones a partir del análisis de los datos existentes aplicando su conocimiento, propone soluciones efectivas en coordinación con otras dependencias.

001017 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel profesional		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE LA COMPETENCIA
AUTOCONTROL	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Asimismo implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	NIVEL 2: Actuar con calma: Controla emociones en situaciones que le provocan enfado, frustración o estrés y continúa las discusiones o sus actuaciones con cierta calma. Ignora la agresividad de la situación (no se engancha) y continúa con la discusión o trabajo.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Actitud de compenetración y colaboración con los objetivos y metas de la organización, que lo lleva al desarrollo de sus funciones con alto nivel de auto motivación. Es la disposición que se tiene para adecuar la conducta a las necesidades, prioridades y metas de la organización. Involucra actuar de acuerdo con formas que promuevan las metas organizacionales o que satisfagan las necesidades de la organización.	NIVEL 3: Apoya activamente a la organización: Entiende y apoya el alcance de la misión y metas de la organización. Escoge sus propias actividades y prioridades con el fin de cumplir las necesidades organizacionales. Es una persona que se preocupa por el "qué dirán de la empresa" y que sufre con noticias negativas sobre ella.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	NIVEL 3: Solucionar problemas técnicos: Busca oportunidades para ayudar a la gente a resolver problemas técnicos o mejorar su rendimiento. Comparte espontáneamente con los demás su experiencia actuando como un "consultor externo".
FLEXIBILIDAD	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas y grupos diversos. Es tener la disposición de escuchar quejas y aceptar sugerencias, así como entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, de tal manera que los resultados sean constructivos y apropiados. Implica además, promover cambios en la organización y/o en las responsabilidades de su cargo.	NIVEL 3: Ajustar su táctica: Decide que hacer con base en los cambios de la situación o en las respuestas de los demás. Ajusta su comportamiento para adaptarse a la situación y/o a las personas.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	NIVEL 6: Promover la efectividad del equipo: Utiliza estrategias para promover un ambiente de cooperación en el equipo, mantener los ánimos altos y alcanzar buenos niveles de productividad.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	Actitud personal a través de la cual la persona está en constante búsqueda de la eficiencia de su trabajo y no necesita de una constante supervisión en su desarrollo.	NIVEL 4: Su trabajo demuestra calidad, precisión y ajuste a las reglas establecidas, se preocupa por promover alternativas eficaces para mejorar el desarrollo de sus actividades, por lo general no requiere de supervisión para realizar de manera eficaz la labor encomendada.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

PERSPECTIVA ÉTICA	Es la capacidad de entender las implicaciones morales (bien y mal) y éticas (obligaciones) de una situación. Involucra manejar valores que están en conflicto y decidir en función de una perspectiva ética.	NIVEL 4: Reconoce que existe ambigüedad moral; Es capaz de actuar a pesar de la ambigüedad. Toma acciones interpretando el espíritu de la ley en situaciones que implican un dilema moral y se preocupa del impacto de su conducta sobre la gente.
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Habilidad del individuo para comenzar la realización de un proyecto, desde su planeación y posterior implementación, teniendo claridad en el planteamiento de los objetivos y de los recursos que va a emplear para la consecución de los mismos.	NIVEL 4: Planea, verifica, ejecuta y controla los proyectos, programas y acciones que implementa y desarrolla estrategias que garantizan resultados a largo plazo.
TOMA DE DECISIONES	Habilidad para decidir acerca de la conducta y/o solución de un problema en el momento indicado ya sea en una situación de emergencia y/o cuándo el superior encargado de la toma de decisiones no se encuentre presente.	NIVEL 3: Explora y priorizar las diferentes opciones involucradas en la toma de decisiones y asume la responsabilidad de los efectos o consecuencias de esta.
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	Implica trabajar en colaboración con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos en función de logros y metas de beneficio común. Debe existir un interés genuino por contribuir al logro de los objetivos. En esta competencia se considera que el individuo forme parte de un grupo de gente que funciona como un equipo.	NIVEL 4: Solicitar opiniones del grupo: Valora las ideas y experiencias de los demás. Mantiene una actitud abierta a aprender de ellos (especialmente de sus colaboradores). Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o realizar planes específicos. Invita a todos los miembros del grupo a tomar parte del proceso.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Técnico		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
ACTITUD O INTERÉS POR APRENDER	Interés por la búsqueda de oportunidades para adquirir nuevas habilidades técnicas, de conocimientos e interpersonales que mejoren su calidad y productividad. Es la destreza por entender y asimilar los conocimientos proporcionados reflejándolos en acciones directas en la labor desempeñada.	NIVEL 2. Emprender acciones: Pone en práctica los conocimientos asimilados en la labor desempeñada.
ACTITUD POSITIVA	Cualidad de emanar alegría, interés y anhelo por mirar la vida, las cosas, los problemas, objetivos y metas desde el lado de lo posible y lo positivo, dónde todo se puede lograr dependiendo de la fuerza interior que se le ponga.	NIVEL 2. Implica a los demás, involucra a las personas que lo rodean contagiándoles actitudes positivas y optimistas frente a la vida.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse así mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 2. Asume con entusiasmo tareas nuevas aun cuando estas le planten mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Manejo apropiado de los recursos, beneficios, productos y servicios que ofrece la organización para el buen desempeño en pro de un aporte positivo a las expectativas de la empresa y de los empleados.	NIVEL 2. Se ajusta a las normas establecidas por la organización para el manejo de los recursos requiriendo una supervisión normal para esto.
DESARROLLO DE RELACIONES	Consiste en construir o mantener relaciones cordiales o redes de contacto con la gente.	NIVEL 1. Mantener relaciones de trabajo: Se pone en contacto con las personas involucradas. Mantiene relaciones formales de trabajo (principalmente asociadas a temas laborales, aunque no utilice necesariamente un estilo o tono formal). Este nivel incluye charlas informales sobre materias relacionadas con el trabajo.
FLEXIBILIDAD	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas y grupos diversos. Es tener la disposición de escuchar quejas y aceptar sugerencias, así como entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, de tal manera que los resultados sean constructivos y apropiados. Implica además, promover cambios en la organización y/o en las responsabilidades de su cargo.	NIVEL 1. Ser flexible: Reconoce que los puntos de vista de los demás son tan válidos como los suyos. Asume como natural y lógico que la gente tiene sus propias opiniones y por lo tanto acepta las diferencias individuales.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

INTEGRIDAD	Implica la capacidad para lograr consistencia entre lo que se dice y lo que se hace. Comunica sus intenciones, ideas y sentimientos de manera abierta y directa apreciando la apertura y la honestidad aún en situaciones difíciles y con todo tipo de personas.	NIVEL 3. Es consistente y congruente permanentemente en sus acciones, analizando las opciones que mejor se orienten a su conciencia moral.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	NIVEL 2. Promover la participación del grupo: Dirige el proceso de interacción del grupo con el objeto de desarrollar la participación de todos sus miembros y formar equipos que contribuyan.
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Opera las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.	NIVEL 1. Utiliza procesador de texto, intranet e Internet y destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	Actitud personal a través de la cual la persona está en constante búsqueda de la eficiencia de su trabajo y no necesita de una constante supervisión en su desarrollo.	NIVEL 2. Realiza las actividades buscando mejorar los resultados, ajustándose a las reglas y normas establecidas.
ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO	Es el deseo de ayudar o servir a los demás teniendo en cuenta sus necesidades, implica esforzarse para conocer y resolver los problemas de los usuarios tanto internos como externos.	NIVEL 1. Mantener comunicación abierta: Mantiene una comunicación abierta con el cliente sobre las expectativas mutuas, conoce su nivel de satisfacción. Le ofrece información útil y un servicio grato y amable.

07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Asistencial		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
ACTITUD POSITIVA	Cualidad de emanar alegría, interés y anhelo por mirar la vida, las cosas, los problemas, objetivos y metas desde el lado de lo posible y lo positivo, dónde todo se puede lograr dependiendo de la fuerza interior que se le ponga.	NIVEL 2. Implica a los demás, involucra a las personas que lo rodean contagiándoles actitudes positivas y optimistas frente a la vida.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para expresar ideas o hechos de forma clara y precisa con un adecuado uso del lenguaje y logrando el entendimiento y la aceptación de los demás.	NIVEL 2. Maneja un lenguaje capaz de cuestionar, persuadir, retroalimentar las acciones, sentimientos e ideas de otros.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 2. Asume con entusiasmo tareas nuevas aun cuando estas le planteen mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.
CAPACIDAD EN EL MANEJO DEL TIEMPO	Habilidad para garantizar la oportuna planeación de las actividades y distribución de tiempo y recursos para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.	NIVEL 2. Sigue una lógica apropiada de acción y de organización en búsqueda de objetivos claros y concretos.
DESARROLLO DE RELACIONES	Consiste en construir o mantener relaciones cordiales o redes de contacto con la gente.	NIVEL 2. Establecer ocasionalmente relaciones informales: De vez en cuando toma la iniciativa para establecer en el trabajo relaciones informales, es decir, al margen de asuntos laborales.
ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO	Es el deseo de ayudar o servir a los demás teniendo en cuenta sus necesidades, implica esforzarse para conocer y resolver los problemas de los usuarios tanto internos como externos.	NIVEL 1. Mantener comunicación abierta: Mantiene una comunicación abierta con el cliente sobre las expectativas mutuas, conoce su nivel de satisfacción. Le ofrece información útil y un servicio grato y amable.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	NIVEL 2. Utilizar los conocimientos técnicos: Utiliza sus conocimientos técnicos para algo más que responder dudas o contestar a las preguntas. Aporta ideas para profundizar el tema o problemas en discusión.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p>ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO</p>	<p>Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, dónde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.</p>	<p>NIVEL 3. Demostrar altos estándares de profesionalismo: Demuestra en todas sus acciones su preocupación por realizar un trabajo de calidad y mostrar un comportamiento profesional ante sus colaboradores, colegas, jefes y clientes.</p>
<p>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA</p>	<p>Actitud personal a través de la cuál la persona está en constante búsqueda de la eficiencia de su trabajo y no necesita de una constante supervisión en su desarrollo.</p>	<p>NIVEL 4. Su trabajo demuestra calidad, precisión y ajuste a las reglas establecidas, se preocupa por promover alternativas eficaces para mejorar el desarrollo de sus actividades, por lo general no requiere de supervisión para realizar de manera eficaz la labor encomendada.</p>
<p>IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Es la disposición de actuar en función con los objetivos de la organización. Implica alinear los valores e intereses personales con las necesidades y las prioridades de la empresa. Antepone los objetivos de la organización a los propios, a sus preferencias o prioridades.</p>	<p>NIVEL 2. Modelar lealtad: Demuestra lealtad, tiene disposición para colaborarle a sus compañeros con sus tareas y apoyar las prioridades de sus compañeros.</p>

07 OCT. 2011

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Asistencial		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Es la inquietud y la curiosidad de saber más sobre cosas, temas o personas. Implica el ir más allá de realizar las preguntas de rutina o requeridas normalmente en el trabajo. Igualmente implica profundizar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias a través de preguntas, acudir al entorno y buscar oportunidades o información que puedan ser útiles en el futuro.	NIVEL 2. Profundizar en el tema: Hace preguntas para ahondar en el origen de los problemas para ir más allá de lo evidente y entra en contacto con personas que no están involucradas en la situación problema para conocer sus perspectivas, experiencias, etc.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para expresar ideas o hechos de forma clara y precisa con un adecuado uso del lenguaje y logrando el entendimiento y la aceptación de los demás.	NIVEL 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas, es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 2. Asume con entusiasmo tareas nuevas aun cuando estas le planteen mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.
ACTITUD POSITIVA	Cualidad de emanar alegría, interés y anhelo por mirar la vida, las cosas, los problemas, objetivos y metas desde el lado de lo posible y lo positivo, dónde todo se puede lograr dependiendo de la fuerza interior que se le ponga.	NIVEL 1. Manifiesta positivismo y entusiasmo en sus actividades cotidianas.
FACILIDAD DE APRENDER	Es la capacidad para asimilar y aplicar constantemente nuevos conocimientos para el crecimiento personal y organizacional.	NIVEL 2. Empezar acciones: Pone en práctica los conocimientos asimilados en la labor desempeñada. Muestra genuino interés por la adquisición y desarrollo de nuevas competencias. Enfatiza en la observación conductual en búsqueda de las competencias. Desarrolla actividades extras con el fin de capacitarse y prepararse para un mejor desempeño y un desarrollo de las competencias.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Asistencial		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
ACTITUD O INTERÉS POR APRENDER	Interés por la búsqueda de oportunidades para adquirir nuevas habilidades técnicas, de conocimientos e interpersonales que mejoren su calidad y productividad. Es la destreza por entender y asimilar los conocimientos proporcionados reflejándolos en acciones directas en la labor desempeñada.	NIVEL 2. Empezar acciones: Pone en práctica los conocimientos asimilados en la labor desempeñada.
AUTOCONTROL	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Asimismo implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	NIVEL 2. Actuar con calma: Controla emociones en situaciones que le provocan enfado, frustración o estrés y continúa las discusiones o sus actuaciones con cierta calma. Ignora la agresividad de la situación (no se engancha) y continúa con la discusión o trabajo.
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Es la inquietud y la curiosidad de saber más sobre cosas, temas o personas. Implica el ir más allá de realizar las preguntas de rutina o requeridas normalmente en el trabajo. Igualmente implica profundizar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias a través de preguntas, acudir al entorno y buscar oportunidades o información que puedan ser útiles en el futuro.	NIVEL 1. Indagar personalmente: Aborda personalmente la investigación del problema o situación, consulta a aquellas personas que conocen de cerca el problema.
CAPACIDAD EN EL MANEJO DEL TIEMPO	Habilidad para garantizar la oportuna planeación de las actividades y distribución de tiempo y recursos para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.	NIVEL 1. Aplica métodos para realizar su trabajo en forma eficiente. Introduce cambios favorables para mejorar su eficiencia y cumplimiento.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para expresar ideas o hechos de forma clara y precisa con un adecuado uso del lenguaje y logrando el entendimiento y la aceptación de los demás.	NIVEL 1. Expresa: De forma clara y concisa los mensajes que desea transmitir a su receptor.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse así mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 2. Asume con entusiasmo tareas nuevas aún cuando estas le planten mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

Nivel Asistencial		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
AUTENTICIDAD	Grado en que una persona actúa en concordancia con sus valores expresados: "Actúo de acuerdo a lo que digo". Expresa verbalmente su adhesión a un valor o suposición en relación a un asunto y lo respalda con su actuación.	NIVEL 3. Hablar con honestidad de sí mismo: Admite sus errores y fracasos ante colaboradores y jefes.
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Es la inquietud y la curiosidad de saber más sobre cosas, temas o personas. Implica el ir más allá de realizar las preguntas de rutina o requeridas normalmente en el trabajo. Igualmente implica profundizar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias a través de preguntas, acudir al entorno y buscar oportunidades o información que puedan ser útiles en el futuro.	NIVEL 2. Profundizar en el tema: Hace preguntas para ahondar en el origen de los problemas para ir más allá de lo evidente y entra en contacto con personas que no están involucradas en la situación problema para conocer sus perspectivas, experiencias, etc.
CONFIANZA EN SI MISMO	Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su equipo de trabajo. Implica una actitud de interés y conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 5. Manifiesta convicción en el logro de los objetivos institucionales, aun en situaciones de incertidumbre transmitiendo su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	NIVEL 6. Promover la efectividad del equipo: Utiliza estrategias para promover un ambiente de cooperación en el equipo, mantener los ánimos altos y alcanzar buenos niveles de productividad.
TOMA DE DECISIONES	Habilidad para decidir acerca de la conducta y/o solución de un problema en el momento indicado ya sea en una situación de emergencia y/o cuándo el superior encargado de la toma de decisiones no se encuentre presente.	NIVEL 3. Explora y prioriza las diferentes opciones involucradas en la toma de decisiones y asume la responsabilidad de los efectos o consecuencias de está.
DIRECCIÓN DE PERSONAS	Significa utilizar el poder que la posición confiere de forma apropiada y efectiva. Logra comprometer a los demás para que hagan lo que considera que es adecuado y que beneficia a la organización a largo plazo. Implica "decir a los demás lo que tienen que hacer". Es decir, confrontarlos y hacerlos responsables de su desempeño en la organización. El tono varía según lo requiera la circunstancia o persona, desde firme y directo hasta exigente o incluso amenazante.	NIVEL 3. Exigir alto rendimiento: Establece estándares y exige un elevado nivel de desempeño y calidad; cuándo es necesario insiste en que sus ordenes o peticiones se sigan con rigor.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO	Es el deseo de ayudar o servir a los demás teniendo en cuenta sus necesidades. Implica esforzarse para conocer y resolver los problemas de los usuarios tanto internos como externos.	NIVEL 2. Aplicar las normas con flexibilidad: Dependiendo de cada situación es flexible aplicando las normas y procedimientos adaptándolas para alcanzar los objetivos globales de la organización. En situaciones de emergencia apoya las tareas de sus compañeros.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Es el deseo de ayudar o servir a los demás teniendo en cuenta sus necesidades, implica esforzarse para conocer y resolver los problemas de los usuarios tanto internos como externos.	NIVEL 4. Introduce mejoras y aportes positivos para lograr un manejo más apropiado de los recursos, productos y servicios que la organización le ofrece.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	NIVEL 3. Solucionar problemas técnicos: Busca oportunidades para ayudar a la gente a resolver problemas técnicos o mejorar su rendimiento. Comparte espontáneamente con los demás su experiencia actuando como un "consultor externo".
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	Es actuar para reducir al máximo la incertidumbre en su entorno. Se refleja en continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia para que los roles y las funciones asignadas estén claras. Establece y mantiene sistemas de información.	NIVEL 4. Controlar el trabajo de los demás: Controla la calidad del trabajo de los demás asegurándose de que se siguen los procedimientos establecidos, o bien lleva un seguimiento detallado de las actividades propias o de los demás.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO QUINTO.- Competencias genéricas a los servidores públicos. Las competencias genéricas de la entidad son:

COMPETENCIAS GENÉRICAS UNIDAD DE PARQUES		
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Actitud de compenetración y colaboración con los objetivos y metas de la organización, que lo lleva al desarrollo de sus funciones con alto nivel de auto motivación. Es la disposición que se tiene para adecuar la conducta a las necesidades, prioridades y metas de la organización. Involucra actuar de acuerdo con formas que promocionen las metas organizacionales o que satisfagan las necesidades de la organización.	Hace un esfuerzo activo: Respeta las normas organizacionales, se ajusta a ellas, hace esfuerzos continuos por encajar dentro de la organización. Busca la información para satisfacer las necesidades de la empresa en cuanto a sus comportamientos.
		Demuestra lealtad: Se muestra dispuesto a ayudar a sus colegas, a terminar sus tareas y respeta los deseos de sus jefes inmediatos. Se siente mal cuándo una tarea, que era su deber, no ha salido bien.
		Apoya activamente a la organización: Entiende y apoya el alcance de la misión y metas de la organización. Escoge sus propias actividades y prioridades con el fin de cumplir las necesidades organizacionales. Es una persona que se preocupa por el "qué dirán de la empresa" y que sufre con noticias negativas sobre está.
		Hace sacrificios personales en situaciones de extrema urgencia: Cuándo se requiere coloca las necesidades organizacionales por encima de sus propias necesidades. Hace sacrificios personales para poder cumplir con las necesidades de la organización, estos sacrificios pueden incluir la identidad profesional, las preferencias y los asuntos familiares del individuo.
		Asume posiciones difíciles: Apoya decisiones que benefician a la organización, aún cuándo estas sean impopulares o controvertibles.
		Sacrifica los beneficios de su unidad laboral: Sacrifica los beneficios a corto plazo de su dependencia o área de trabajo por el bien a largo plazo de la organización. Le pide a los demás que hagan sacrificios para poder cumplir con las necesidades de mayor escala de la organización.
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	Implica trabajar en colaboración con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos en función de logros y metas de beneficio común. Debe existir un interés genuino por contribuir al logro de los objetivos. En esta competencia se considera que el individuo forme parte de un grupo de gente que funciona como un equipo.	Cooperar: Participa con gusto en el grupo, apoya las decisiones de grupo, es miembro apreciado en el grupo, realiza el trabajo que le corresponde.
		Compartir información: Mantiene a los demás miembros informados sobre temas que afectan al grupo, comparte con ellos toda la información importante o útil.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

COMPETENCIAS GENERICAS UNIDAD DE PARQUES	
	<p>Expresar expectativas positivas: Habla en forma positiva de los miembros del grupo, en términos de sus habilidades y contribuciones y respeta sus opiniones.</p> <p>Solicitar opiniones del grupo: Valora las ideas y experiencias de los demás. Mantiene una actitud abierta a aprender de ellos. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o realizar planes específicos. Invita a todos los miembros del grupo a tomar parte del proceso.</p> <p>Animar a los demás: Reconoce públicamente el merito de los miembros del grupo que trabajan bien. Anima y motiva a los demás, haciéndoles sentir importantes como miembros del grupo y permanece con ellos en situaciones difíciles.</p> <p>Crear espíritu de equipo: Actúa para desarrollar un clima de trabajo en equipo y cooperación. Defiende la identidad y buena reputación del grupo frente a terceros.</p> <p>Resolver conflictos: Afronta los conflictos que surgen en el grupo y trabaja para solucionarlos en beneficio de todos. Resuelve el conflicto, no lo evade o esconde.</p>
PROBIDAD	<p>Antepone el bien común a sus intereses personales manteniendo su lealtad al servicio en que se desempeña y respetando cabalmente los reglamentos de la institución.</p> <p>Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos, manteniendo los niveles de confidencialidad necesarios de la información que maneja.</p> <p>Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad, transmitiendo una imagen transparente y confiable a sus subordinados.</p> <p>Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implica definir y clarificar (frente a terceras personas) sus lealtades con la Institución.</p>

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO SEXTO.- Los funcionarios a los que se les asigne personal a cargo tendrán las siguientes Competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. * Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. * Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. * Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. * Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. * Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. * Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. * Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> * Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. * Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo. * Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. * Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. * Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. * Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Las personas que tomen posesión de los empleos señalados en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberán acreditar los requisitos exigidos para el respectivo empleo. Para acreditar los estudios y la formación profesional deberán presentar copia del título exigido junto con la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- Cuando el desempeño de un empleo exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, para la acreditación de los respectivos títulos se tendrán en cuenta la clasificación realizada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES del Ministerio de Educación Nacional en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio y las áreas y núcleos básicos de conocimientos.

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

ARTÍCULO NOVENO.- Dando cumplimiento a lo señalado en la Circular No. 1000-08-2006 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se incluye la profesión de Administrador Público para el ejercicio de los empleos comprendidos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional cuyo propósito principal y funciones esenciales tengan relación con la gestión de la administración pública, el desarrollo de actividades en materia de formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la organización administrativa, planificación y coordinación del recurso humano, administración de los recursos físicos, presupuestales y financieros así como en aquellos en los que se realicen funciones de dirección y manejo de los asuntos públicos cuyos procesos sean de carácter estratégico, misional o de apoyo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Copia del manual de funciones deberá entregar el responsable de Gestión Humana al funcionario en el momento de posesión al empleo del cual será titular, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los funcionarios deberán cumplir con las funciones que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.


ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No. 0061 de 2008 y siguientes.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General

Aprobó:  Carolina Maria Gil Sánchez - Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Jazmith García Rodríguez - Subdirección Administrativa y Financiera
Elaboró: Nicolás Romero Sáenz - Subdirección Administrativa y Financiera
María Alejandra Villegas Gil - Subdirección Administrativa y Financiera