



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 0147 )  
13 - 12 - 2011

"Por la cual se establece el Manual Específico 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 mediante Decreto 3577 del 27 de Septiembre de 2011, se estableció la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que mediante Resolución No. 001 del 07 de octubre de 2011 Parques Nacionales Naturales de Colombia adoptó el Manual Específico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal.

Que mediante Decretos 770, 2539, 2772 de 2005, Decreto. 2489 de 2006 y Decreto 4476 de 2007, se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que en cumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2772 del 2005, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá adoptar mediante Acto Administrativo las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias de estudio y de experiencia en los casos en que considere necesario.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** 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:

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

## NIVEL CENTRAL

### 1. Dirección General

#### 1.1 Perfil Nivel Directivo

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	23
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir las acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con autoridades ambientales, entidades territoriales, autoridades y representantes de grupos étnicos, organizaciones comunitarias y demás organizaciones en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional Ambiental y las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. Orientar la puesta en marcha de sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad y mitigación que se definan para cada caso, en coordinación con las autoridades ambientales, las entidades territoriales, los grupos sociales y étnicos y otras instituciones regionales y locales, públicas o privadas.	
3. Orientar la realización de actividades de Cooperación Internacional y los asuntos que por su competencia deben ser manejados a nivel de relaciones internacionales.	
4. Asesorar y presentar al Ministro en la formulación de políticas relacionadas con la administración y manejo de las áreas del sistema.	
5. Presentar al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible el proyecto anual de presupuesto, el Plan Nacional Director, el Plan Indicativo y los demás Planes Estratégicos necesarios para la adecuada gestión del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
6. Suscribir contratos, convenios y demás actos que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y la delegación que para tal efecto se haga.	
7. Definir mecanismos para el manejo de recursos humanos, físicos y financieros del Nivel Central, Territorial y Local en el desarrollo de sus planes y programas.	
8. Orientar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno y propugnar por el desarrollo de sus elementos constitutivos en coordinación con la oficina de Control Interno del Ministerio.	
9. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el Ministro.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas son dirigidas en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo, el Plan Nacional Ambiental y las políticas trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Los sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales se elaboran de conformidad 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.	
Las actividades de Cooperación Internacional se realizan en forma estratégica garantizando el posicionamiento de la	

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

entidad en los ámbitos correspondientes.  
 La formulación de políticas relacionadas con la administración y manejo de las áreas del sistema es presentada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en forma oportuna.  
 El proyecto anual de presupuesto, el Plan Nacional Director, el Plan Indicativo y los demás Planes Estratégicos son elaborados de conformidad con la normatividad aplicable para cada uno de ellos y se presentan en la oportunidad requerida.  
 Los contratos, convenios y demás actos administrativos se elaboran de conformidad con las normas vigentes.  
 Los mecanismos para el manejo de recursos humanos, físicos y financieros del Nivel Central, Territorial y Local garantizan el cumplimiento de los planes y programas.  
 El diseño e implementación del Sistema de Control Interno se realiza de conformidad con 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  
 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 8.

**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 Derecho, Ciencias Políticas. Administración Pública, 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Biología, Ingeniería Ambiental, Economía, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 1.2. Perfiles Nivel Asesor

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director General en materia de estrategias de comunicación 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 local, regional, 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 estrategias que permitan fomentar el posicionamiento de la entidad en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.	
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La formulación de estrategias de divulgación y promoción de los bienes y servicios prestados por la entidad garantiza a los usuarios el acceso adecuado a la información.	
La estrategia de comunicación externa de la entidad contribuye al posicionamiento de la imagen institucional en los ámbitos nacional e internacional.	
La estrategia de comunicación interna de la entidad contribuye a la promoción de la cultura organizacional.	
El diseño, producción y publicación del material a divulgar a través de los diferentes medios establecidos para tal fin garantiza la promoción de la información generada en la entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales.	
Las estrategias definidas para el manejo de las comunicaciones de la entidad permiten promover la cultura organizacional.	
Las alianzas estrategias suscritas contribuyen al posicionamiento de la entidad en los ámbitos internacional, nacional, regional y local.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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  
 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:**

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

**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. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Diseño Grafico, Publicidad. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en la gestión, negociación y cooperación de la entidad con agentes bilaterales, multilaterales y nacionales así como en el fortaleciendo de la capacidad de negociación y posicionamiento en asuntos internacionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Orientar, preparar, acompañar y realizar seguimiento a las negociaciones, asuntos y compromisos internacionales de Parques Nacionales Naturales.
2. Asesorar a la entidad en la gestión, formulación y negociación de proyectos de cooperación oficial y cooperación descentralizada.
3. Orientar la coordinación y preparación de información para la participación en eventos internacionales.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y temas de asuntos y negociación internacional de Parques Nacionales.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las negociaciones y posicionamiento internacional responden a las necesidades de índole Internacional generadas en las áreas del Sistema de Parques. La formulación y negociación de proyectos de cooperación oficial y cooperación descentralizada se presentan oportunamente ante las instancias competentes de conformidad con la metodología señalada para tal fin. La coordinación y preparación de información para la participación en eventos internacionales garantiza la divulgación de la misión institucional. 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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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 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. Negociación y gestión internacional Dominio completo de ingles
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Planeación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional. Coordinación seguimiento y monitoreo a los compromisos de las negociaciones y asuntos internacionales.

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

Desarrollo de las misiones de los proyectos de cooperación.

**De conocimiento:**

Prueba verbal

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias, Recursos Naturales y Ciencias 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Licenciatura en Ciencias, Recursos Naturales y Ciencias Ambientales, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 1.3. Perfil Nivel Profesional

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los asuntos relacionados con la gestión administrativa, técnica, jurídica y operativa de la entidad que le sean encomendados por el Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas para el fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director General y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar la realización de actividades que sean requeridas por la Dirección General para atender los asuntos en materia de cooperación internacional de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Hacer seguimiento de las actividades desarrolladas para la puesta en marcha de los Sistemas Regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras en las Áreas del Sistema.	
4. Adelantar las acciones que en materia jurídica le sean requeridas en cumplimiento de la normatividad vigente.	
5. Apoyar a la Dirección General en los procesos que se requieran en las diferentes dependencias de la entidad.	
6. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos encomendados.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El seguimiento continuo realizado a las acciones desarrolladas para el fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas permiten la toma de decisiones. Los asuntos que en materia de cooperación internacional son resueltos contribuyen al posicionamiento de la entidad a nivel nacional e internacional. Las actividades desarrolladas para la puesta en marcha de los Sistemas Regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las zonas amortiguadoras en las áreas del sistema son verificadas en forma periódica. Los procesos requeridos en las dependencias de la entidad son apoyados en forma oportuna conforme con el ejercicio profesional. Los informes requeridos sobre los asuntos encomendados se presentan en forma oportuna y con observancia de las instrucciones impartidas por el Director General.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	

"Por la cual se ajusta 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:

Seguimiento a las acciones desarrolladas para el fortalecimiento de las estrategias para la conformación y consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Actividades de apoyo en asuntos de cooperación internacional

Seguimiento de las actividades desarrolladas para la puesta en marcha de los Sistemas Regulatorios de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

Procesos requeridos con apoyo profesional

Informes

Acciones en materia jurídica

##### De conocimiento:

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"Por la cual se ajusta 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. Perfil Nivel Asistencial

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	23
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del Director General 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 Director General.	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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. 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. Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icóntec Atención y servicio al cliente	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.  <b>De producto:</b> Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Director General Atención telefónica a usuarios externos e internos. Atención personalizada a usuarios externos e internos. Documentación generada por la dependencia tramitada y en seguimiento Archivo de gestión de la dependencia actualizado.  <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 Director General.	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.	
Los itinerarios, horarios y servicios prestados al Director General se cumplen con la oportunidad requerida.	
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	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

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

<b>De producto:</b> Mantenimiento del vehículo Itinerario cumplido	
<b>De conocimiento:</b> Prueba practica con el vehiculo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

### PLANTA GLOBAL

#### 2.1. Perfiles Nivel Directivo

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la reglamentación de su uso y funcionamiento, orientando la elaboración de las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP en los diferentes escalas de la entidad.	
2. Proponer las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias para la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y las directrices técnicas para la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que aporten a la consolidación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales	
3. Dirigir la formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales así como coordinar la elaboración del Plan de Acción del SINAP.	
4. Orientar la elaboración de los estudios y procedimientos para la reserva, alinderación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales así como orientar los procesos de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y facilitar su articulación en las diferentes escalas.	
5. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos técnicos sobre el diseño y la implementación de políticas y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas así como los relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales relacionados con la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.	
6. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en los términos fijados por la ley y los reglamentos adelantando los trámites administrativos ambientales así como proyectar los actos administrativos a los que haya lugar para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, así como para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.	
7. Adelantar los trámites administrativos ambientales y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar, para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, para el registro de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.	
8. Administrar el Registro Único Nacional de áreas protegidas del SINAP y la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales.	

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

9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales permite garantizar la reglamentación de su uso y funcionamiento.

Las bases técnicas elaboradas para el diseño de las políticas y estrategias para la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales contribuyen a la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

La formulación, actualización, implementación y seguimiento a los planes de manejo de las áreas del sistema de parques nacionales así como la coordinación, elaboración e implementación del plan de acción del SINAP desde la competencia de Parques Nacionales Naturales.

Los estudios y procedimientos para la reserva, alinderación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales contribuyen hacia la toma de decisiones.

Los conceptos técnicos emitidos sobre la gestión de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas orientan la gestión institucional.

Las funciones policivas y sancionatorias se ejercen en los términos fijados por la ley y la normatividad vigente sobre la materia.

Los trámites administrativos ambientales se efectúan de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad.

El Registro Único Nacional de áreas protegidas del SINAP y la red nacional de radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales es administrado eficientemente y de conformidad con las instrucciones impartidas 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

Plan Nacional de Desarrollo

Convenio de Diversidad Biológica y demás acuerdos internacionales en materia de conservación y manejo de áreas protegidas.

Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

Derecho Administrativo

Normatividad en materia de Finanzas Públicas

Normatividad en materia de Presupuesto Público

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 9.

**De producto:**

De acuerdo a los avances que se presenten las evidencias podrán orientar los siguientes temas:

Informes y documentos técnicos, conceptuales y metodológicos del SINAP

Informes y documentos técnicos, conceptuales y metodológicos sobre Planes de manejo del SPNN.

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

Informes de Conceptos técnicos y trámites ambientales  
 Informe procesos sancionatorios  
 Informe de Dirección del Servicio de Guardaparques  
 Informe del proceso de registro de reservas naturales de la sociedad civil  
 Documentos sobre las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias para la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales  
 Directrices técnicas para la promoción de sistemas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables  
 Documentos técnicos relacionados con los temas a cargo.

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Agronomía, 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Agronomía, Geografía, Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 <i>administración de los recursos financieros definidos por la entidad</i> .
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.
6. Ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico de entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejecutar el presupuesto asignado de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia.
8. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el <i>Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno</i> .
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
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. Los programas y estrategias de sostenibilidad financiera implementadas contribuyen a la generación de recursos financieros requeridos 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. El desarrollo de programas, proyectos y estrategias se realiza en articulación con los lineamientos planteados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Las políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico se realiza en cumplimiento de la normatividad aplicable para cada asunto.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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 Públicas Normatividad en materia de Presupuesto Público

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

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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
<b>De producto:</b> Esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera. Programas y estrategias de negocios de bienes y servicios ecosistémicos con énfasis en ecoturismo Alianzas estratégicas gestionadas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de bienes y servicios ecosistémicos. Ejecución de políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, 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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir, dirigir y orientar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Dirigir la elaboración del Anteproyecto, el Proyecto Anual del Presupuesto, el Programa Anual de Caja, los Proyectos de Resolución de Distribución de Presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal.	
3. 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.	
4. Orientar la programación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y sus Direcciones Territoriales.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
Las políticas, planes y programas establecidos en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano se ejecutan de conformidad con la normatividad vigente.	
El Anteproyecto, el Proyecto Anual del Presupuesto, el Programa Anual de Caja, los Proyectos de Resolución de Distribución de Presupuesto y las modificaciones necesarias en el proceso de ejecución presupuestal son elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	
Las estrategias definidas para la ejecución de los recursos de la subcuenta del Fondo Nacional Ambiental (FONAM) se elaboran en coordinación con la Dirección General de la entidad.	
La programación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y sus Direcciones Territoriales se realiza en forma oportuna.	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano Administración de recursos financieros	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la entidad en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo público y la prevención y atención de desastres por fenómenos naturales e incendios forestales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. 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.	
4. Participar en las instancias del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres e Incendios Forestales.	
5. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina.	
6. 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 herramientas de planeación que defina 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
Los planes de contingencia de riesgo público elaborados permiten 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.	
La participación efectuada en las instancias del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres e Incendios Forestales permite coordinar la gestión del riesgo público en la entidad.	
La implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina contribuye a la comprensión del sistema en la entidad.	
La planeación financiera, ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina se realiza de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> 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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Arquitectura. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 2.2. Perfiles Nivel Asesor

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 el desarrollo de los procesos de participación social de las Áreas del Sistema de Parques.	
3. Asesorar y aportar elementos de juicio en los procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio en áreas del Sistema de Parques.	
4. Asesorar y asistir a la Dirección General en procesos de participación social de carácter local y regional orientados a la conservación de las áreas del Sistema de Parques.	
5. 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.	
6. Orientar a las Direcciones Territoriales en la solución de conflictos derivados del manejo de las áreas del Sistema de Parques.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las asesorías y conceptos técnicos emitidos para la toma de decisiones se ajustan a las políticas de participación social en la conservación.	
Los procesos de participación social de carácter regional y local contribuyen a la conservación de las áreas del Sistema de Parques	
Los procesos sostenibles de las zonas de amortiguación de las áreas del Sistema de Parques se basan en metodologías acordes con las necesidades de la entidad.	
La orientación prestada a las Direcciones Territoriales favorece el manejo de conflictos relacionados con las áreas del Sistema de Parques.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Políticas de participación social Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Procesos de investigación	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos Políticas, programas y proyectos relacionados con la participación social en la conservación. Procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno establecido en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades tendientes a fortalecer las políticas de implementación y divulgación de la cultura de control interno en la entidad.
2. 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.
3. Desarrollar métodos y procedimientos de control interno adecuados para la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques y recomendar los ajustes necesarios.
5. 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.
6. 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.
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 desarrolladas para fortalecer las políticas de implementación y divulgación contribuyen a la promoción de la cultura de control interno en la entidad.  
 Los procedimientos de evaluación efectuados se sustentan en el desarrollo de acciones de auditoría.  
 Los métodos y procedimientos de control interno implementados se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.  
 El seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad se realiza en forma oportuna.  
 El seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.  
 Las auditorías internas realizadas contribuyen hacia el fortalecimiento de la cultura de control interno 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  
 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 del 1 al 6.

**De producto:**  
 Cumplimiento de los indicadores de gestión  
 Informes de auditoría

*Justicia*

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

Planes de mejoramiento

**De conocimiento:**

Prueba verbal

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y Finanzas. 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. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y Finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y acompañar jurídicamente a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 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.
3. 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.
4. 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.
5. Asesorar y absolver consultas sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos que deban ser firmados por el Director General.
6. Asesorar al Director General en relación con el procedimiento de la vía gubernativa que proceda contra los actos administrativos que él profiera.
7. Dirigir y asesorar las investigaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas.
8. Articular las actuaciones jurídicas de los Abogados inscritos a las Direcciones Territoriales de la entidad con el Nivel Central.
9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro de la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Director General.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento interno de la entidad, sustenta las actuaciones realizadas por la entidad. La estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen para el cumplimiento de las metas institucionales. Los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos se elaboran de conformidad por las instrucciones impartidas por el Director General. 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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Legislación sobre minorías étnicas

"Por la cual se ajusta 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 9.

##### De producto:

Asesoría Jurídica a la entidad.  
 Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.  
 Estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas y proyectos.  
 Aspectos jurídicos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.  
 Análisis y realización de trámites jurídicos  
 Consultas  
 Asesoría en investigaciones de carácter jurídico  
 Informes

##### De conocimiento:

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y acompañar a la entidad en el desarrollo y validación de indicadores de gestión, producto e impacto de Parques Nacionales Naturales de Colombia y hacer seguimiento a través de sistemas establecidos para el efecto.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 a cargo de la entidad.
4. Diseñar, revisar, ejecutar y hacer seguimiento a las herramientas o instrumentos de medición de la gestión establecidos en la entidad, con el fin verificar el cumplimiento de las metas institucionales y recomendar las acciones necesarias para superar las brechas de cumplimiento de las mismas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las políticas, instrumentos de planificación, planes, programas y proyectos son diseñadas de conformidad con los cometidos institucionales y en cumplimiento de las metodologías señaladas para cada una de ellas. Los procesos de planeación son acompañados en forma oportuna contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales. Los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero contribuyen a la prestación adecuada de los servicios a cargo de la entidad. Los indicadores de gestión, producto e impacto relacionados con la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema de Áreas Protegidas se ajustan a las necesidades y políticas institucionales. Las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia se resuelven de conformidad con las directrices establecidas por el superior jerárquico y en cumplimiento de los tiempos establecidos.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.

"Por la cual se ajusta 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:**

Asesoría en políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.

Estudios, propuestas e investigaciones para mejorar la calidad de los servicios.

Identificación de falencias de tipo económico y financiero para la implementación del PAI.

Informes de Gestión

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos que se adelantan en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, para salvaguardar los fines de la Función Pública relacionados con la misión de la entidad, conforme a las políticas y normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación para adelantar y responder por las actuaciones disciplinarias correspondientes.
2. Revisar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios, verificando que se desarrollen en observancia a los principios de la función administrativa, al igual que los principios rectores previstos en la Ley e integración normativa, buscando salvaguardar en todas las actuaciones el derecho de defensa y el debido proceso, conforme a la Constitución Política, el régimen disciplinario vigente y las demás disposiciones legales que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario.
3. Asesorar la fase instructiva de los respectivos procedimientos disciplinarios, practicando las pruebas conducentes y pertinentes y las diligencias a que haya lugar cuando sea comisionado para ello, de acuerdo con las normas establecidas para ese fin.
4. Preparar las diferentes actuaciones disciplinarias que correspondan conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente y los que se requieran para la efectiva imposición y ejecución de las medidas sancionatorias establecidas por la Ley, y que sean aplicables en materia disciplinaria.
5. Revisar y preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación sobre los procesos disciplinarios que se adelanten, lo mismo que de las sanciones que se impongan para dar cumplimiento a lo que señala la normatividad vigente y a los informes sobre antecedentes de los investigados, siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
6. Asesorar en la formulación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias.
7. Orientar la respuesta a las consultas, solicitudes, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en los asuntos disciplinarios en la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las acciones disciplinarias contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad se realizan de conformidad con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.  
 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.  
 Los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación sobre los procesos disciplinarios que se adelanten se presentan en cumplimiento de los requisitos exigidos por esta entidad.  
 La formulación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y permiten orientar la prevención de las faltas disciplinarias.  
 Las consultas, solicitudes, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria se atienden en forma oportuna.  
 Los informes sobre las actividades desarrolladas en los asuntos disciplinarios se presentan en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### 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 ajusta 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 BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
<b>De producto:</b> Procesos disciplinarios Actuaciones disciplinarios Impedimentos Derechos de petición Asesoría jurídica	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. 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. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>GRUPO DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de la entidad, de conformidad con la Constitución Política y la ley.	
5. 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.	
6. 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	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral permiten orientar la gestión de la entidad.	
El Sistema de Control Interno opera de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia garantizando el adecuado desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos definidos en la entidad.	
Los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.	
Los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la entidad se realizan de conformidad con la Constitución Política y la ley.	
Los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, orientan la actuación de la entidad hacia el cumplimiento de las metas institucional.	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Lineamientos y directrices para el diseño, organización y control del Sistema de Control Interno. Instrumentos de control Cultura de Autocontrol	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría y Finanzas. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría y Finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Subdirector en los aspectos relacionados con la definición 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, así como en los lineamientos técnicos en materia sancionatoria ambiental en las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar la ejecución de los trámites administrativos ambientales requeridos 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. Preparar los conceptos técnicos que le sean requeridos en relación con el trámite de licencias ambientales.
4. Emitir conceptos técnicos 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los trámites administrativos ambientales requeridos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental se ejecutan de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. Los conceptos técnicos son elaborados para orientar el trámite de licencias ambientales. 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. 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 se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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 Estudios de impacto ambiental de proyectos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"Por la cual se ajusta 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:**

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 Agronómica, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ecología. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agronómica, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la entidad en el diseño e implementación de políticas, instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como realizar su seguimiento y evaluación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión institucional de administración y manejo de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y coordinación 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 las actividades relacionadas con la ejecución de los instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos definidos para la entidad.	
3. Orientar técnicamente y operativamente el proceso de planeación financiera de las distintas unidades de decisión que demanda la gestión de la entidad, mediante la utilización de instrumentos económicos acordes con la gestión institucional.	
4. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional, que contribuyan al cumplimiento de las metas definidas.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los planes, programas y proyectos implementados relacionados con la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas se ajustan a las necesidades y políticas institucionales.	
Los lineamientos establecidos para el seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas con la ejecución de los instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos definidos para la entidad.	
La orientación técnica y operativa en el proceso de planeación financiera de las distintas unidades de decisión contribuye a la toma de decisiones estratégicas para la gestión institucional.	
El desarrollo, la implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional contribuyen al cumplimiento de las metas definidas.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 ajusta el Manual Específico 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. Sistema de Gestión de la Calidad. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> Consolidación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos. Lineamientos técnicos Orientación técnica y operativa Sistemas y modelos de gestión institucional	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y acompañar jurídicamente a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la elaboración y trámite de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos.	
2. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.	
3. Orientar la atención de tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.	
4. 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.	
5. Emitir los lineamientos y conceptos que en materia jurídica se requieran para dar respuesta a las consultas que formulen tanto los servidores públicos de la entidad, como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos se elaboran de conformidad con la normatividad que reglamenta la gestión institucional y las demás normas que se relacionen con los procesos, tramites y procedimientos requeridos.	
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.	
La interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias permite contribuir a la comprensión de la misión institucional.	
Los lineamientos y conceptos que en materia jurídica sean elaborados permiten dar respuesta a las consultas presentadas en la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico 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 1 al 5.

**De producto:**

Asesoría Jurídica a la entidad.  
 Proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos orientados.  
 Procesos judiciales y extrajudiciales revisados  
 Atención de tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones orientadas  
 Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias  
 Lineamientos y conceptos emitidos

**De conocimiento:**

Prueba verbal

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 2.3. Perfiles Nivel Profesional

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	22
<b>Número de Cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional, conforme a las normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y modelos de gestión institucional definidos de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	
2. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de Parques Nacionales Naturales de Colombia en lo relacionado con los asuntos de su competencia.	
3. Proponer mecanismos de mejora continua para los instrumentos de evaluación y control adoptados por la entidad.	
4. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	
5. 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.	
6. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y modelos de gestión institucional contribuye al cumplimiento de la misión institucional.	
La planificación, mantenimiento y seguimiento a los procesos y procedimientos de la entidad orienta la gestión de la entidad en forma periódica.	
Los mecanismos definidos por la entidad permiten garantizar la mejora continua en los instrumentos de evaluación y control.	
La gestión estratégica y operativa de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.	
Las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de la Oficina Asesora de Planeación se resuelven en los términos y condiciones establecidas.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Planes Nacionales Ambientales	

"Por la cual se ajusta 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 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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> Sistemas y modelos de gestión institucional desarrollados, implementados y en mantenimiento Procesos y procedimientos planificados y en mantenimiento Instrumentos de evaluación y control en mejora continua Gestión estratégica y operativa apoyada Peticiones y consultas atendidas	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Proyectar y revisar actos administrativos que se relacionen con los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como solicitar consultas jurídicas que se requieran para resolver actuaciones administrativas.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Proyectar y revisar actos administrativos en materia de permisos, concesiones, autorizaciones y procesos sancionatorios ambientales que se encuentren en trámite en la entidad.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
3. Apoyar la resolución de los asuntos en materia jurídica relacionados con los permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones que sean solicitadas a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
4. Proyectar actos administrativos que reglamente el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en las Áreas del Sistema de Parques para los casos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema en los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los actos administrativos elaborados sobre los asuntos de competencia de la entidad se realizan conforme a la normatividad vigente y a las directrices, procesos y procedimientos establecidos. Los derechos de petición son atendidos de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. Los asuntos en materia jurídica relacionados con los permisos, concesiones, licencias ambientales y autorizaciones son resueltos oportunamente. La asesoría brindada permite orientar la gestión de las dependencias de la entidad de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Administrativo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos Derechos de petición Resolución de asuntos en materia jurídica y ambiental Actos Administrativos

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

<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

*Ordine.*

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Orientar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas y del Sistema de Parques.
2. 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.
3. 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, así como 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.
4. Proyectar conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
5. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>
La orientación brindada en el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas y del sistema de parques contribuye hacia la toma de decisiones en la entidad. 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 orienta la gestión institucional. La implementación de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales contribuye al cumplimiento de las metas institucionales. Los conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia son atendidas con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin. Los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector se adelantan en forma oportuna.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad. 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.

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

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos Documentos técnicos Informes de seguimiento a los programas y proyectos Estudios e investigaciones	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica, 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica, y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Merly

<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la implementación y evaluación de estrategias para el fortalecimiento del ecoturismo de la entidad, con énfasis en concesión de servicios ecoturísticos y ecoturismo comunitario.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en el diseño de estrategias para el mejoramiento de la calidad y posicionamiento del ecoturismo en Parques Nacionales Naturales de Colombia.
2. Desarrollar el seguimiento y evaluación de estrategias implementadas para el fortalecimiento del ecoturismo en el SPNN y proponer acciones para su optimización.
3. Apoyar en la implementación de políticas y programas establecidos por instituciones que fomenten el ecoturismo en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
4. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento a la implementación de programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de ecoturismo en el SPNN.
5. Proyectar conceptos sobre los asuntos que sean de competencia de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector.
6. <i>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</i>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
El diseño de estrategias para el mejoramiento de la calidad y posicionamiento del ecoturismo en Parques Nacionales Naturales de Colombia responde a las condiciones de las áreas protegidas. El seguimiento y evaluación de estrategias implementadas para el fortalecimiento del ecoturismo en el SPNN permite la toma de decisiones acertadas sobre la orientación del ecoturismo. La implementación de políticas y programas establecidos por instituciones se realiza en forma coordinada con la entidad. Los informes se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida. Los conceptos elaborados orientan la gestión realizada para garantizar la sostenibilidad financiera en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
<b>De producto:</b> Mejoramiento y consolidación calidad del ecoturismo en Parques Nacionales. Implementación de políticas, programas y proyectos establecidos para el fortalecimiento del ecoturismo

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

Conceptos Técnicos Informes <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Hacer seguimiento a los proyectos, programas y tareas que sean asignados al Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con los plazos definidos para tal fin.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información producida por el Grupo de Gestión Financiera, que sirva de apoyo a los distintos grupos y definir los procesos que permitan mejorar la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto y del Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar el diseño, implementación y ejecución 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.
6. Analizar y proponer los traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la entidad.
7. Coordinar la ejecución del presupuesto, la elaboración de estados contables, los estados financieros, las operaciones financieras, las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos de la entidad y del Fondo Nacional Ambiental delegado a la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes y en los aplicativos diseñados para tal fin.
8. Coordinar la constitución de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
9. Coordinar y controlar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los proyectos, programas y tareas que sean asignados al Grupo de Gestión Financiera se ejecutan de conformidad con los plazos definidos para tal fin.
Las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera se atienden en forma oportuna y en la periodicidad requerida.
La información producida por el Grupo de Gestión Financiera es útil para la gestión realizada en las dependencias de la entidad.
El proyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión se realizan de conformidad con la normatividad vigente.
Los procedimientos para el manejo financiero de la entidad (presupuesto, tesorería, contabilidad e ingresos del Fondo Nacional Ambiental) son diseñados, implementados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente.
Los traslados presupuestales se realizan de conformidad con las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la entidad.
La ejecución del presupuesto, la elaboración de estados contables, los estados financieros, las operaciones financieras, las operaciones de tesorería de los proyectos de inversión y recursos de la entidad y del Fondo Nacional Ambiental delegado a la entidad se coordinan de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
La constitución de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales se coordinan de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones, pagos de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental se coordinan de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección

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

Administrativa y Financiera.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.  Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas  Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información  Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>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.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b>  Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.</p> <p><b>De producto:</b>  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.</p> <p><b>De conocimiento:</b>  Prueba verbal.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el ejercicio de funciones relacionadas con los marcos normativos, construcción, interpretación y aplicación de los mismos de conformidad con las directrices señaladas por la autoridad competente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender los asuntos que en materia jurídica le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
2. Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.	
3. Elaborar propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la entidad garantizando su actualización, difusión y aplicación.	
5. Participar en el proceso de planeación interna de la Oficina Asesora Jurídica que oriente la implementación de las herramientas de planeación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	
6. 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.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los asuntos en materia jurídica encomendados son gestionados en forma oportuna de conformidad con los términos establecidos para cada uno de ellos y en observancia de las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
Las propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta los fundamentos normativos en los que se enmarca la gestión de la entidad.	
La compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la entidad garantizan la utilización de fuentes normativas.	
El proceso de planeación interno de la Oficina Asesora Jurídica se realiza de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.	
Los estudios e investigaciones que se realizan permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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	
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	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Asuntos en materia jurídica (Conceptos, derechos de petición y consultas) Procesos judiciales y extrajudiciales revisados Propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos elaborados Compilación de normas, legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina Estudios e investigaciones	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el acompañamiento jurídico requerido en la implementación de la Política de Participación Social en la conservación y demás asuntos que le sean asignados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director General.	
2. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
3. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
4. Apoyar 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.	
5. Participar en los estudios e investigaciones de la Oficina Asesora Jurídica que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos se elaboran en observancia de la normatividad aplicable vigente para cada uno y de conformidad con las instrucciones de la Oficina Asesora Jurídica.	
Los derechos de petición y consultas son atendidos de conformidad con los plazos legalmente establecidos.	
Los conceptos jurídicos proyectados en materia ambiental y administrativa contribuyen en la toma de decisiones al Jefe de la Oficina Jurídica en los asuntos que son de su competencia.	
Los asuntos judiciales en los que sea parte o tenga interés la entidad son atendidos en forma oportuna.	
Los estudios e investigaciones elaborados permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Legislación sobre minorías étnicas	
Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales	
Derecho Administrativo	
Derecho Constitucional	
Derecho Público	

"Por la cual se ajusta 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:**

Proyectos de ley, decretos, contratos y actos administrativos

Derechos de petición

Consultas

Estudios e investigaciones

**De conocimiento:**

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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. Elaborar lineamientos técnicos que soporten iniciativas ecoturísticas para las áreas y el Sistema de Parques que se orienten como una estrategia de conservación y que estén de acuerdo con su función amortiguadora, los procesos de ordenamiento de sus zonas aledañas y con los desarrollos regionales en el tema.
3. Orientar y participar en la elaboración de directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades ecoturísticas que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.
4. Proyectar conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 2 y 5.
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico 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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Turística y Hotelera, Biología, Biología Marina, Ecología y Administración de Empresas. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Turística y Hotelera, Biología, Biología Marina, Ecología y Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar bajo los lineamientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
2. Conceptuar y realizar el análisis sobre la evaluación y el manejo de impactos ambientales generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales o en sus zonas de influencia, así como recomendar las acciones a seguir al respecto.
3. Apoyar y orientar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras, en el marco de la normatividad vigente.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Apoyar el seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los conceptos técnicos elaborados en relación con las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales contribuyen hacia el cumplimiento de las metas institucionales. 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. El trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras se apoya de conformidad con la normatividad vigente. El Sistema Integrado de Gestión Institucional se desarrolla de conformidad con las instrucciones señaladas por la entidad. El seguimiento ambiental realizado en materia de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales garantiza el ejercicio de la autoridad ambiental. Los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos elaborados para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental permiten regular la actividad de la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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 ajusta el Manual Específico 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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. Análisis sobre la evaluación y el manejo de impactos ambientales generados por obras de infraestructura Trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras Desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional Seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. Lineamientos Técnicos, conceptuales y metodológicos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Licenciatura en Biología. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Licenciatura en Biología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar profesionalmente a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Aportar en la definición de elementos conceptuales y técnicos para el diseño de instrumentos que se requieran para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como en los 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 la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
2. Apoyar y acompañar técnicamente a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y las Direcciones Territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y en los procesos de relacionamiento sectorial que se adelanten a nivel regional y su articulación con los procesos de nivel nacional, dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
3. Apoyar los 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 la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas
4. Aportar en la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento, documentación de los procesos y realización de informes de gestión, acorde con las directrices que para este tema defina la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
5. 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, cumpliendo con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.
6. Generar conceptos técnicos, proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base en la normatividad y política vigente. Los aportes realizados sobre la gestión de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas permiten avanzar en el posicionamiento, articulación e incidencia del Sistema de Parques Nacionales Naturales. El apoyo y acompañamiento técnico realizado a las Direcciones Territoriales responde a sus requerimientos y se presta de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. 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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Informes Instrumentos Estrategias y propuestas de trabajo Documentos conceptuales y técnicos Planes, programas y proyectos Actas de reuniones	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Zootecnia. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS

#### II. PROPOSITO 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 procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales a nivel Central y Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Preparar, revisar y presentar los informes de gestión del Grupo de Contratos que le sean solicitados por las instancias del Nivel Central y / o Organismos de Control con la oportunidad requerida.
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. Recopilar las normas y conceptos jurídicos que en materia contractual deban mantenerse actualizados con el fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios a cargo del Grupo de Contratos.
5. Verificar el manejo, actualización y archivo de la información contractual de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
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 precontractuales, contractuales y postcontractuales realizados a través del Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera se realizan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Los informes de gestión presentados permiten verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el Grupo de Contratos en las herramientas de planeación definidas por la entidad para tal fin. La consolidación de normas y conceptos jurídicos en materia de contratación estatal permiten garantizar la gestión del Grupo de contratos. La ejecución presupuestal se realiza de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad para tal fin. Los archivos de contratación se encuentran 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.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**  
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

**De producto:**  
Procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales  
Ejecución presupuestal  
Informes de Gestión  
Compilación de normas y conceptos jurídicos

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

Archivo actualizado

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos y actividades adelantadas para la 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar los conceptos técnicos que en materia de negociaciones bilaterales fronterizas y no fronterizas sean elaborados por parte de las instancias competentes en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. Consolidar la información referente a la oferta y demanda de la cooperación Sur-Sur, relacionada 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).	
3. Apoyar profesionalmente a las otras dependencias de la entidad en el desarrollo de actividades, eventos y reuniones de carácter binacional o que se desprendan como compromiso de las instancias binacionales / multilaterales de cooperación técnica.	
4. Participar 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.	
5. Apoyar en el desarrollo de acciones de control presupuestal de los recursos asignados con el fin de lograr posicionamiento de la entidad en espacios internacionales.	
6. Acompañar a la Dirección General en las negociaciones bilaterales y en los espacios de posicionamiento institucional ante organismos regionales o multilaterales de cooperación internacional.	
7. Participar 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.	
8. 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 mediante un trabajo articulado y estratégico con el personal de las áreas protegidas de Parques Nacionales involucradas en ellos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los conceptos técnicos que en materia de negociaciones bilaterales fronterizas y no fronterizas son elaborados se ajustan a los requerimientos señalados por la Dirección General respondiendo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad y las instancias competentes.	
La información referente a la oferta y demanda de la cooperación Sur-Sur relacionada con el sistema de Parques Nacionales Naturales se encuentra debidamente consolidada.	
La gestión realizada en materia de eventos y reuniones de carácter binacional contribuye al mantenimiento de espacios abiertos con instancias binacionales y / o multilaterales de cooperación técnica.	
Los proyectos de conservación transfronteriza así como los enmarcados en los compromisos de las Comisiones Mixtas se gestionan en forma estratégica y efectiva por la entidad.	
Las acciones de control presupuestal adelantadas sobre los recursos asignados permiten garantizar el seguimiento presupuestal requerido por la entidad.	

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

Las negociaciones bilaterales se realizan en el marco de espacios que contribuyen al posicionamiento institucional ante organismos regionales o multilaterales de cooperación internacional.  
La identificación de nuevas fuentes de CTPD y Cooperación Triangular contribuye a la divulgación de la misión institucional.  
Los compromisos adquiridos de carácter bilateral fronterizo (comisiones de vecindad), comisiones mixtas y regional / multilateral se cumplen de conformidad con las directrices señaladas por las instancias competentes.  
Las gestiones diplomáticas redundan en la cooperación para el fortalecimiento y desarrollo de las políticas de la institución.

#### 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 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 8.

**De producto:**  
Conceptos técnicos  
Gestión de recursos en el ámbito global, regional y bilateral  
Acompañamiento en actividades, eventos y reuniones de carácter internacional  
Acciones de control presupuestal en seguimiento

**De conocimiento:**  
Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Administración Pública, Relaciones Internacionales. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Administración Pública, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

Decreto 4476/2007

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

### OFICINA ASESORA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar profesionalmente a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y presentación de conceptos jurídicos, proyectos de ley, decretos y consultas de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad, así como atender las peticiones de la rama jurisdiccional de acuerdo a las normas vigentes.

#### 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 Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar en la respuesta a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos que en materia ambiental y administrativa le sean encomendados.
4. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas 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 derechos de petición y consultas que le son encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica son atendidos en forma oportuna y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.  
 Los conceptos jurídicos que en materia ambiental y administrativa le son encomendados se proyectan con el fin de orientar la actividad realizada por la entidad.  
 Los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que le son asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica son elaborados de conformidad con la normatividad vigente aplicable para cada caso.  
 El acompañamiento jurídico realizado en las actuaciones que le son asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica permite garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.  
 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  
 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

"Por la cual se ajusta 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:**

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

Derechos de petición

Consultas

Conceptos jurídicos

Proyectos de ley

Decretos

Actos Administrativos

Acompañamiento jurídico

Estudios e investigaciones

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

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

<b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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 y demás situaciones que demanden la atención coordinada de organismos operativos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Establecer, ejecutar y adelantar el seguimiento a las acciones que sean definidas por el superior jerárquico para la prevención y atención de las emergencias.
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 a partir de los planes de contingencia.
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 y demás instituciones que participen.
4. Coordinar con la Red Nacional de Radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales la atención de las emergencias que se presenten en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales en los casos que se requiera.
5. Adelantar la consolidación y sistematización 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 los programas, proyectos y acciones que adelante la Oficina de Gestión del Riesgo y rendir los respectivos informes de resultados a los que haya lugar.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las acciones ejecutadas en materia de prevención y atención de las emergencias presentadas en la entidad, se realizan en forma oportuna y eficaz.
Las capacitaciones realizadas en materia de prevención como primer respondiente en situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales fortalecen la capacidad de reacción de quienes se vean involucrados en dichas situaciones.
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 por los lineamientos establecidos por las instancias competentes.
La información generada sobre las emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales se encuentra actualizada y sistematizada en los sistemas definidos para tal fin.
Los programas, proyectos y acciones adelantados por la Oficina de Gestión del Riesgo contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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
Amenazas, vulnerabilidades y riesgos de un ecosistema

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

<p>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.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b>          Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b>          Seguimiento de las acciones adelantadas para la prevención y atención de las emergencias          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          Coordinación en la atención de emergencias          Red Nacional de Radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales coordinada          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          Programas, proyectos y acciones que adelanta la Oficina de Gestión del Riesgo apoyados</p> <p><b>De conocimiento:</b>          Prueba verbal</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura.          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>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura.          Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO**

**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 conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
5. Preparar los estudios e investigaciones que le sean encomendados por el superior inmediato para el Sistema y las Áreas de Parques Nacionales Naturales.
6. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
8. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la 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

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**

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

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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Acompañar profesionalmente a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Presentar informes y conceptos técnicos relacionados con concesiones, permisos, proyectos, programas, actividades e iniciativas de ecoturismo que se realicen dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
2. Participar en la elaboración y proyección de directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades ecoturísticas que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.
3. Elaborar conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuestas a peticiones y demás actuaciones a cargo de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
4. Participar en el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los 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 son formulados y se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello. La elaboración de directrices técnicas, políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con los programas y actividades ecoturísticas representan un marco de regulación en esta materia para la entidad. Los conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuestas a peticiones y demás actuaciones a cargo de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas se realizan oportunamente. El diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos aportan en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

"Por la cual se ajusta 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  
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, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas. 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. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES</b>
1. Implementar, hacer seguimiento 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. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas 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.
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en la organización y manejo de la información relacionada con el SINAP, SIRAP mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad.
4. Realizar la implementación del Sistema de Metadatos Biológicos de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes reguladores en la materia.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los programas y proyectos sobre el manejo de los Sistemas de Información que se desarrollan con financiación nacional e internacional son implementados y evaluados de conformidad con las metodologías establecidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. La formulación de planes de manejo y zonificación de las áreas del Sistema mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad se realiza de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. La organización y manejo de la información relacionada con el SINAP, SIRAP se realiza mediante el empleo de los Sistemas de Información establecidos en la entidad. La implementación del Sistema de Metadatos Biológicos se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes reguladores en la materia. La presentación de los informes de la Subdirección relacionados con los planes y proyectos relacionados con los Sistemas de Información de la entidad se realiza en forma oportuna y con la periodicidad requerida.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad 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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
<b>De producto:</b> Coordinación de programas y proyectos

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

Estrategias de manejo y optimización de la información Procesos de generación y análisis de la información <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Geología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ecología. 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
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Biología, Geología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las acciones encaminadas hacia la orientación e implementación y consolidación de los Sistemas de Información mediante la aplicación de metodologías para el procesamiento, almacenamiento, análisis y actualización de los datos referenciados para garantizar el flujo adecuado de la información en la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Analizar los requerimientos de información presentados por las dependencias de la entidad que desarrollen procesos misionales con el fin de consolidar los sistemas de información definidos.
2. Coordinar la estandarización de información generada por la entidad en los asuntos misionales.
3. Participar en la divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información en los diferentes escenarios en donde se requiera.
4. Definir y administrar el diseño del Sistema de Información de la entidad para que contribuya en la toma de decisiones.
5. Proyectar conceptos técnicos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los requerimientos de información son atendidos con oportunidad y en observancia del diseño del Sistema de Información de la entidad. El Sistema de información de la entidad se encuentra debidamente actualizado, estandarizado y en funcionamiento garantizando el flujo adecuado de información previamente articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado. La divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información permite mantener actualizada la información para el adecuado uso por parte de las dependencias de la entidad. Los conceptos técnicos proyectados en los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas son presentados en la oportunidad requerida.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad 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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
<b>De producto:</b> Estandarización de la información generada por la entidad en los asuntos misionales. Divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información

"Por la cual se ajusta 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 Información Conceptos técnicos <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Administración y construcción arquitectónica, Ingeniería de Sistemas. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Administración y construcción arquitectónica, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de aspectos conceptuales y técnicos definidos por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas así como en el desarrollo de acciones que garanticen la gestión interinstitucional en el marco de los procesos de articulación para la consolidación del SINAP.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos, metas institucionales y demás requerimientos establecidos para la misma por la normatividad y política vigente en los asuntos relacionados con la coordinación y consolidación del SINAP y del Plan de Acción del SINAP en las escalas nacional y regional.
2. Aportar técnicamente en la definición de elementos conceptuales y técnicos para el diseño de instrumentos técnicos, normativos, de planeación y de política para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como acompañar y apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en lo relacionado con el SINAP.
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, como un sistema completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado y proyectar conceptos técnicos y respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
4. Contribuir en la promoción e implementación de estrategias de articulación interinstitucional y realizar recomendaciones orientadas a mantener el proceso de portafolio prioridades de conservación para el SINAP actualizado 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,
5. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación, documentando los procesos y realizando los correspondientes informes de gestión de los asuntos a su cargo, así como colaborar en el diseño e implementación del sistema de información, desde los requerimientos realizados en los temas de su competencia y de acuerdo con las directrices que para este tema defina el Subdirector de Gestión y Manejo y los lineamientos que para este propósito establezca 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

Los documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base en 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 realizado a las Direcciones Territoriales responde a sus requerimientos y se presta de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del Subdirector de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.

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.

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental            Convenio de Diversidad Biológica y Plan de Trabajo en Áreas Protegidas            Plan Nacional de Desarrollo            Políticas Ambientales del Estado            Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.            Ordenamiento Territorial            Planificación y Manejo de áreas protegidas            Gestión de sistemas de áreas protegidas            Coordinación interinstitucional y participación comunitaria            Sistema de Gestión de Calidad            Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b>            Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.</p> <p><b>De producto:</b>            Desarrollo de acciones requeridas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.            Definición de elementos conceptuales y técnicos            Conceptos técnicos            Respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas asignadas            Promoción e implementación de estrategias de articulación interinstitucional            Elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación.</p> <p><b>De conocimiento:</b>            Prueba verbal</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### 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 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 la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar conceptos técnicos, comunicaciones, peticiones, informes y actos administrativos relacionados con el diseño y la implementación de política, normativas de planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.

2. Apoyar los procesos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de las metas establecidas por la institución para la construcción de propuestas técnicas y estrategias de trabajo, así como facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la adecuada implementación de las mismas en el marco de los procesos para la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos y acorde con las directrices que para este tema defina la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.

3. Apoyar los procesos de formulación y seguimiento a proyectos, acorde con las directrices definidas para este tema por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y articulado al Plan de Acción del SINAP, el Plan de Acción Institucional, la política y normatividad vigente, participando en las reuniones y eventos que le sean asignados y elaborando los respectivos informes.

4. Apoyar la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento, documentando los procesos y la realización de los informes de gestión de los temas a cargo, acorde con las directrices que para este tema defina la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y los lineamientos que para este propósito establezca la institución.

5. 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, cumpliendo con las funciones de administración de información que se le asignen dentro de este.

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 documentos técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base en 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 realizado a las Direcciones Territoriales responde a sus requerimientos y se prestan de manera oportuna, siguiendo los conductos regulares y las orientaciones del superior jerárquico.

Los aportes realizados al diseño del sistema de información se generan a partir de 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 realizadas a los proyectos de cooperación de los cuales es beneficiaria la Entidad, permiten identificar puntos de control y sistemas de alarmas a la implementación de los mismos.

Las propuestas de articulación de los niveles de gestión de la entidad realizadas contribuyen en 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.

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano            Normatividad y Legislación Ambiental            Convenio de Diversidad Biológica y Plan de Trabajo en Áreas Protegidas.            Plan Nacional de Desarrollo            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.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b>            Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.</p> <p><b>De producto:</b>            Proyección de conceptos técnicos, comunicaciones, peticiones, informes y actos administrativos            Apoyo en los procesos de coordinación interinstitucional            Apoyo en los procesos de formulación y seguimiento a proyectos            Apoyo en la elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento            Diseño e implementación del sistema de información</p> <p><b>De conocimiento:</b>            Prueba verbal</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ciencias Políticas, Sociología, 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ciencias Políticas, Sociología, Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar programas y proyectos para el posicionamiento y comercialización de productos provenientes de los bienes y servicios ecosistémicos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios ecosistémicos de las áreas protegidas.
2. 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.
3. Gestionar con instituciones públicas y privadas alianzas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales, a partir de bienes y servicios ofrecidos por las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos por la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales para mejorar la prestación de servicios a su cargo.
5. Apoyar en las labores administrativas de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos por 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
El diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios ecosistémicos de las áreas protegidas contribuye al cumplimiento de los cometidos institucionales.
El diseño e implementación de una estrategia de posicionamiento, divulgación y promoción del programa de ecoturismo en Parques Nacionales garantiza el cumplimiento de las metas establecidas en las herramientas de planeación de la entidad.
Las alianzas realizadas con instituciones públicas y privadas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales, contribuye hacia la gestión coordinada de la entidad.
Los procedimientos e instrumentos propuestos e implementados en la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales contribuyen en la prestación de los servicios a su cargo.
Las labores administrativas de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales son ejecutadas de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental
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 ajusta 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:**

Diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios ecosistémicos de las áreas protegidas.

Diseño e implementación de una estrategia de posicionamiento, divulgación y promoción del programa de ecoturismo

Alianzas con instituciones públicas y privadas

Procedimientos e instrumentos

Labores administrativas requeridas

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Publicidad, Comunicación social, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Publicidad, Comunicación social, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, implementar y participar en los programas de bienestar social y salud ocupacional orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas y en las herramientas de planeación definidas por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Construir y ejecutar programas acordes a las necesidades de los funcionarios de la entidad y sus familias relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial.
2. Realizar el seguimiento a los programas diseñados en la entidad en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial garantizando el cumplimiento de los resultados y planes de trabajo establecidos.
3. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de bienestar social y capacitación sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Aplicar las pruebas, el análisis y la evaluación que se requiera para la realización de procesos de selección al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
5. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana en forma oportuna.
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 programas de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial responden a las necesidades de los funcionarios de la entidad y sus familias.  
 El seguimiento realizado a los programas diseñados en la entidad en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial permite garantizar el cumplimiento de los resultados y planes de trabajo establecidos.  
 Los conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica aplicados en los asuntos que en materia de bienestar social y capacitación contribuyen al cumplimiento de las metas establecidas para el Grupo de Gestión Humana.  
 Las pruebas, el análisis y la evaluación efectuada en el marco de los procesos de selección al interior de la entidad permiten garantizar el ingreso de personal idóneo a la entidad.  
 Los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad se presentan en forma oportuna de conformidad con las necesidades institucionales.  
 Las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana se resuelven 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 BASICOS 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.

"Por la cual se ajusta 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><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b> Planes y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial Aplicación, análisis y evaluación de pruebas requeridas para adelantar los procesos de selección. Proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional Respuesta a requerimientos y peticiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología. 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. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES</b>	
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 que 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 le sean requeridos sobre las acciones desarrolladas por el Grupo de Contratos.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las acciones efectuadas para dar cumplimiento a los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el nivel Central y o Territorial se realizan de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.	
Las consultas que se presentan en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulan las diferentes dependencias de la entidad y los particulares se resuelven con la oportunidad requerida.	
El sistema de información diseñado para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales se encuentra actualizado de conformidad con la gestión realizada por el Grupo de Contratos.	
Los trámites adelantados para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
Los informes requeridos sobre la gestión del Grupo de Contratos se presentan en forma oportuna y con la observancia de los requisitos requeridos para su presentación.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Derecho administrativo	
Derecho público	
Contratación Estatal	
Gestión administrativa y financiera	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b>	
Procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales	
Consultas	

Revisión  
2011

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

Informes Sistema de información	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 la Oficina Asesora 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 orientación del Subdirector Administrativo y Financiero y junto con la Oficina Asesora 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 en conjunto con el Grupo de Gestión Financiera.
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
Las acciones adelantadas sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros de los bienes de la entidad se realizan en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
Los impuestos, tasas y multas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad se encuentran debidamente liquidados y actualizados de conformidad con la normatividad aplicable vigente sobre la materia.
Los mecanismos diseñados para facilitar el control del consumo de elementos permiten garantizar la gestión del Grupo de Procesos Corporativos.
Los procedimientos implementados para garantizar el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la entidad se ejecutan de conformidad con la normatividad vigente.
Las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte y registro de los elementos son dirigidas y controladas por el Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos.
La programación anual de adquisiciones se realiza de conformidad con las necesidades de cada dependencia y bajo la orientación de Subdirector Administrativo y Financiero y junto con la Oficina Asesora Jurídica.
El inventario general de la entidad realizado por cada una de las dependencias se verifica trimestralmente.
La conciliación contable del inventario físico de la entidad se realiza en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera.
El sistema de información de almacén e inventarios se encuentra debidamente actualizado.
Los registros, codificación y plaqueteo de elementos que permiten actualizar los inventarios son verificados.

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

periódicamente.  
Los informes sobre el estado, situación y control del almacén se presentan en forma oportuna al Subdirector Administrativo y Financiero y contribuyen hacia la toma de decisiones en esta materia.  
Las políticas y procedimientos establecidos en materia de almacén e inventarios en las Direcciones Territoriales son divulgados oportunamente y a través de los mecanismos establecidos por la entidad 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  
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 14.

**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

**De conocimiento:**  
Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Proyectar, realizar y evaluar 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, estudios previos 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. Elaborar el inventario de la infraestructura física de 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques se proyectan de conformidad con las necesidades de las mismas.
Los 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 se elaboran de conformidad con las metodologías diseñadas para tal fin.
Los conceptos técnicos emitidos respecto a las obras de infraestructura propuestas para ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales orientan la gestión del Grupo de Procesos Corporativos.
Los estudios previos proyectados para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques se presentan en forma oportuna.
La interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura realizada permite orientar la ejecución de las obras en las áreas del Sistema de Parques.
La evaluación 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 permite garantizar la viabilidad de las mismas frente a las necesidades de la entidad.
Los estudios técnicos realizados sobre la infraestructura de las áreas del Sistema de Parques permiten poner en conocimiento el estado real de las obras desarrolladas en las áreas del sistema.
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. Elaborar el inventario de la infraestructura física de las áreas del sistema de Parques Nacionales.

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

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Contratación Estatal Obras Infraestructura Planificación, evaluación y gestión de proyectos Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.  <b>De producto:</b> Diseños y planos arquitectónicos Cuadros de cantidades de obra y presupuesto Conceptos técnicos Términos de referencia Estudios técnicos  <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la sostenibilidad financiera de la entidad, con énfasis en el diseño e implementación de instrumentos económicos y financieros	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, diseño, e implementación de instrumentos económicos y financieros para ser aplicados en las áreas protegidas.	
2. Apoyar la formulación y desarrollo de instrumentos técnicos y operativos para el diseño e implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera del SINAP	
3. Apoyar en la estructuración económica y financiera y en la evaluación de productos provenientes de los bienes y servicios ecosistémicos de las áreas protegidas.	
4. Elaborar los informes y conceptos requeridos de las funciones de su competencia.	
5. Apoyar en los procedimientos administrativos 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los planes y programas relacionados con instrumentos económicos y financieros son formulados, diseñados, implementados y evaluados. Los estudios e investigaciones realizados permiten mejorar la sostenibilidad financiera de la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones	

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

Procedimientos e instrumentos	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Economía. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar la prestación de servicios de la entidad en materia de Talento Humano.

#### 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 normatividad vigente.
2. 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 los que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
3. 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.
4. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad en los sistemas diseñados para tal fin con fundamento en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de bienestar social, capacitación y salud ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana oportunamente.
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 Plan Anual de Vacantes se encuentra definido, revisado y en seguimiento de acuerdo con los estudios técnicos adelantados en la entidad y en cumplimiento de lo señalado en la normatividad vigente.

El proceso de vinculación del personal a la entidad se realiza a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos se resuelven con la oportunidad y celeridad requerida.

Los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad se realizan en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.

Los asuntos que en materia de bienestar social, capacitación y salud ocupacional le son requeridos se apoyan desde el campo de experticia profesional que desarrolla y en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana.

Los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que adelanta la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad se realizan en cumplimiento de las metas institucionales.

Las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana se realizan oportunamente de conformidad con los plazos y términos establecidos.

#### 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

"Por la cual se ajusta 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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Actos Administrativos Consultas Plan Anual de Vacantes Planta de personal actualizada Apoyo profesional	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Pública, Sociología y 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar y emitir 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 defina el superior jerárquico y proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.	
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, así como 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.	
3. Acompañar técnicamente las diferentes instancias operativas del SINAP a nivel nacional y regional, 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, participar en las reuniones y eventos que le sean asignados y elaborar los respectivos informes	
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. 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.	
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 y desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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 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.	

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

<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.  <b>De producto:</b> Elementos conceptuales y técnicos Planes, programas y proyectos  <b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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. Resolver las consultas que se formulen en materia de evaluación del impacto ambiental de proyectos.
3. Preparar informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de la construcción de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques.
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. Realizar las actividades, estudios o programas que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes.
6. Realizar los estudios e investigaciones que sobre impacto ambiental le sean encomendadas por el superior inmediato.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, perfil, la naturaleza y el área de desempeño del cargo que le sean asignadas.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los conceptos técnicos emitidos sobre licencias, concesiones, permisos y autorización de proyectos y/o obras relacionadas con las áreas se ajustan a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Los informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques. Las capacitaciones sobre manejo ambiental del mantenimiento de vías al interior de las áreas del sistema de parques nacionales naturales de Colombia.
<b>V. RANGÓ O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
<b>De producto:</b> Conceptos técnicos Informes Consultas Estudios e investigaciones
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

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

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Ambiental. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. 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 normatividad 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. Realizar el seguimiento a los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional, Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral para garantizar la ejecución eficiente de los programas.
6. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
<b>De producto:</b> Actos Administrativos Consultas Planes y programas relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial. Actualización manual de funciones Planta de personal actualizada

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

<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología. 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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, implementar y participar en los programas de capacitación y estímulos orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas en las herramientas de planeación definidas por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Identificar y analizar las necesidades de Capacitación de los funcionarios de la entidad.	
2. Realizar los procesos de inducción y reintroducción del personal que lo requiera en la entidad.	
3. Desarrollar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución del Sistema de Capacitación y de Estímulos para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales.	
4. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Bienestar Social y Salud Ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
5. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.	
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana oportunamente.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procesos de inducción y reintroducción 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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Procesos de inducción y reintroducción Acciones para desarrollar el sistema de capacitación y de estímulos Actos administrativos	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

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

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología. 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.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
<b>IX: ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar la información generada sobre la gestión de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de presentar los informes que sean requeridos por las demás dependencias de la entidad, los organismos de control del Estado Colombiano y demás agentes externos, conforme a las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar en coordinación con las otras dependencias de la entidad el Plan Operativo Anual y Plurianual, y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial y de todos aquellos a los que haya lugar.	
2. Contribuir en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su Plan Indicativo Sectorial derivado de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	
3. Elaborar y consolidar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los términos y condiciones establecidas.	
4. Apoyar profesionalmente a las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia en la gestión estratégica y operativa de la entidad.	
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a los términos establecidos.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>El Plan operativo anual y plurianual y el Plan de de Desarrollo Sectorial son elaborados en coordinación con las dependencias de la entidad contribuyendo en la definición de herramientas de planeación en las que se enmarque la gestión estratégica de Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>La formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su Plan Indicativo Sectorial se realiza de conformidad con la metodología definida para tal fin y en observancia de las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Los informes preparados dan cuenta de la gestión institucional, conforme a los requerimientos presentados por los Organismos del Estado y Agentes externos.</p> <p>El apoyo profesional brindado fomenta la cooperación entre las dependencias de la entidad en la resolución de los asuntos que en materia de planeación sean requeridos para la toma de decisiones.</p> <p>La atención solicitada por las dependencias de la entidad se realiza en forma oportuna.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo</p>	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico 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 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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> Plan Operativo Anual y Plurianual elaborado Plan de Desarrollo Sectorial elaborado Componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo formulado Plan Indicativo Sectorial formulado Informes de gestión Apoyo profesional brindado Peticiones y consultas relacionadas atendidas	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Atender los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público que se presenten en el ámbito de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Adelantar las acciones necesarias para la atención en situaciones de riesgo público que se presenten en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del personal que labora en ellas.
2. Orientar la capacitación del 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. Adelantar el seguimiento a la estructuración de los planes de contingencia en riesgo público de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y rendir los informes respectivos sobre su estado y actualización.
4. Elaborar y presentar los análisis estadísticos periódicos relacionados con los factores que inciden en la problemática de seguridad en las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
5. Adelantar el seguimiento y la consolidación de la información de los casos presentados en materia de riesgo, la atención prestada y las acciones a seguir.
6. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos que adelante la Oficina de Gestión del Riesgo, de conformidad con las instrucciones señaladas por el Jefe de Oficina.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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. La capacitación ofrecida al personal de la entidad en los aspectos relacionados con situaciones de riesgo público se ejecuta de conformidad con las instrucciones señaladas por las instancias competentes. El seguimiento realizado a los planes de contingencia en riesgo público de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales permite enmarcar la gestión de la entidad realizando los ajustes a los que haya lugar para lograr una mejor intervención. La información aportada mediante los análisis estadísticos periódicos relacionados con los factores que inciden en la problemática de seguridad contribuye a la toma de decisiones en las áreas del Sistema de Parques Nacionales. La información presentada en materia de riesgo, la atención prestada y las acciones a seguir facilita el seguimiento a la gestión institucional. Los programas y proyectos adelantados por la Oficina de Gestión del Riesgo contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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

"Por la cual se ajusta 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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b> Acciones adelantadas para la atención en situaciones de riesgo público Personal capacitado en los aspectos relacionados con situaciones de riesgo público. Planes de contingencia en materia de riesgo público en seguimiento. Análisis estadísticos de factores de riesgo adelantados. Información consolidada sobre los casos de riesgo presentados y la atención prestada Programas y proyectos apoyados</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO

#### II. PROPOSITO 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. 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 técnico efectuado contribuye hacia la implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo en las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.

Los planes, convenios y proyectos con fines de investigación, monitoreo, restauración, uso, manejo y conservación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales son apoyados técnicamente por el profesional a cargo.

Los conceptos elaborados en relación con los aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales se presentan oportunamente.

La construcción de programas de monitoreo ambiental para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales se orienta adecuadamente por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas – Grupo de Planeación y Manejo.

Los 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 se realiza utilizando herramientas pedagógicas y metodologías que contribuyen hacia la comprensión de los temas.

Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad y periodicidad definida 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

Conservación, manejo y gestión de recursos naturales

Planes de Manejo

Normatividad ambiental

Monitoreo Ambiental

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

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"Por la cual se ajusta 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:**

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.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los recursos financieros asignados para la entidad de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia financiera y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 los procesos financieros mediante una comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Verificar la información generada por cada área (presupuesto, tesorería, contabilidad) con el fin de efectuar conciliaciones mensuales.
3. Participar en la implementación y seguimiento de los procedimientos financieros y propender por mejoramiento continuo de los mismos.
4. Preparar los informes de Financieros, solicitados por usuarios internos como externos – entes de control.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operatividad de los aplicativos integrados de Información Financiera de la Nación y los establecidos para la entidad para los procesos financieros, se realizan en forma oportuna contribuyendo hacia la toma de decisiones para la entidad. La implementación y seguimiento de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería y contabilidad se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Los informes financieros que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida.
<b>V. RANGÓ O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación tributaria Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> 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 nomina, 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

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

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, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

#### 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 la dependencia, 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

Los procedimientos técnicos implementados contribuyen para la formulación y desarrollo de los planes y programas definidos para la dependencia.  
 Los diseños y planos arquitectónicos elaborados se realizan de conformidad con las construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.  
 Las obras que se encuentran a su cargo son supervisadas y evaluadas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.  
 Los cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas se realizan en forma oportuna.  
 La interventoría y / o supervisión y recibo de obras de infraestructura se efectúa en forma preventiva.  
 Las actividades, estudios o programas e informes correspondientes se presentan en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.

#### 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

"Por la cual se ajusta 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:**

Procedimientos técnicos

Diseños y planos arquitectónicos

Cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos

Intevectoria, 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.	Treinta (30) meses de experiencia
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración, seguimiento y control 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. Realizar la cuantificación de los recursos utilizados por la entidad que deban ser asegurados de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	
4. Revisar los sistemas de información diseñados para el ingreso de los bienes generadores de impuestos.	
5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procesos que se adelantan en materia de seguros se realizan de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.	
Los sistemas de información diseñados para el ingreso de los bienes generadores de impuestos se revisan periódicamente.	
Los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia se efectúan en forma oportuna.	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de seguros	
Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> 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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar profesionalmente el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el Grupo de Planeación y Manejo en cumplimiento de las normas correspondientes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las estrategias de Planeación y Manejo en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.	
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con la planeación del manejo que contribuyan a la construcción de lineamientos técnicos en la entidad.	
3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por el Coordinador del Grupo que faciliten la gestión del Grupo.	
4. Proyectar respuesta a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las acciones adelantadas en materia de estrategias de planeación y manejo se ejecutan en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.	
Los estudios e investigaciones realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
Los planes, programas, procedimientos e instrumentos que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por el Coordinador del Grupo.	
Los conceptos técnicos, consultas y peticiones son resueltas en los términos señalados por la normatividad aplicable para cada uno de ellos y en observancia de las recomendaciones señaladas por el Coordinador del Grupo.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Plan Nacional de Desarrollo	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales	
Planes de Manejo	
Monitoreo Ambiental	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se ajusta 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:**

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, Licenciatura en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Agronomía, Geografía y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	Cincuenta y cinco (55)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Presentar y 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. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de la entidad, de conformidad con la Constitución Política y la ley.	
5. 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.	
6. Verificar y participar 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	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
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.	
Los mecanismos de participación ciudadana son evaluados y verificados en los procesos de la entidad.	
Los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad contribuyen hacia los procesos de mejoramiento continuo.	
Las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control son verificadas para contribuir hacia el cumplimiento de las metas institucionales.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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	
<p>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.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De desempeño:</b>            Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6</p> <p><b>De producto:</b>            Verificación indicadores de gestión            Informes de auditoría            Planes de mejoramiento            Lineamientos y directrices para el diseño, organización y control del Sistema de Control Interno.            Instrumentos de control            Cultura de Autocontrol</p> <p><b>De conocimiento:</b>            Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas y derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO**

**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. 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 aspectos metodológicos, operativos y de gestión son analizados y revisados con el fin de implementar procesos de ordenamiento ambiental tendiente a la conservación de las áreas protegidas y del Sistema de Parques

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 son apoyadas técnicamente por los profesionales a cargo.

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 se realiza en forma articulada con las diferentes dependencias de la entidad y demás instancias del nivel local.

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

Los 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 se realizan en forma pedagógica y con la utilización de las metodologías establecidas por la entidad.

Los informes que le sean requeridos se presentan con la oportunidad y periodicidad definida 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**

Conservación, manejo y gestión de recursos naturales  
Planes de Manejo  
Normatividad ambiental  
Monitoreo Ambiental  
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"Por la cual se ajusta 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:**

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

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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. Proyectar 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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. La liquidación efectuada de 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 se realiza oportunamente y en cumplimiento de las herramientas y metodologías establecidas para tal fin. El desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional se encuentra apoyado profesionalmente por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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 ajusta 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:**

Conceptos técnicos

Informes

Lineamientos Técnicos

Liquidaciones

Procedimientos

**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.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar profesionalmente en el desarrollo y seguimiento de planes y proyectos internos de la entidad sobre el Sistema de Información.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
El proceso de construcción de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de la entidad se apoya profesionalmente desde la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. La asistencia profesional en el proceso de flujo de información Georeferenciada se realiza en forma coordinada con las diferentes dependencias de la entidad. Las actividades de control y seguimiento de los procesos cartográficos y topográficos desarrollados en las áreas del Sistema de Parques se apoyan profesionalmente. Los informes requeridos sobre el desarrollo de los planes y proyectos internos en la entidad sobre el Sistema de Información se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida. Las consultas relacionadas con el Sistema de Información que se adelanten al interior de la entidad se resuelven en forma oportuna. Los conceptos técnicos acerca de los límites en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales orientan los procesos de ordenamiento ambiental del territorio. Los procesos de transferencia tecnológica y capacitación sobre el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información se ajustan a las necesidades y requerimientos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Sistemas de Información Geográfica Uso y aplicación de plataformas tecnológicas. Cartografía Planimetría Geología Ambiental Áreas protegidas

"Por la cual se ajusta 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><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.</p>	
<p><b>De producto:</b> Salidas gráficas digitales de los mapas. Documentos técnicos. Actas de reuniones asistidas.</p>	
<p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Topografía, Geografía, Geología, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica o Ingeniería Geotécnica, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las acciones requeridas para la ejecución de los recursos financieros asignados a la entidad de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar el análisis, revisión y conciliación de las cuentas y notas del Balance, cuentas por pagar y acreedores y conciliaciones bancarias de las dependencias de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Digitar, revisar y analizar las reservas presupuestales de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Preparar los anexos y catálogos de cuentas de rendición de información a la Contraloría General de la Nación.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al área de desempeño.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las cuentas y notas del balance, cuentas por pagar y acreedores y conciliaciones bancarias se analizan, revisan y concilian de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Las reservas presupuestales se digitan, revisan y analizan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Los anexos y catálogos de cuentas de rendición de información se presentan en forma oportuna a la Contraloría General de la Nación. Los informes que le sean requeridos de acuerdo al área de desempeño se presentan en la periodicidad y oportunidad establecida.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación tributaria Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Cuentas y notas del balance, cuentas por pagar y acreedores y conciliaciones bancarias analizadas, revisadas y conciliadas. Reservas presupuestales digitadas, revisadas y analizadas Anexos y catálogos de cuentas de rendición de información presentadas. Informes presentados
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.

"Por la cual se ajusta 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Presentar, ejecutar y aplicar lineamientos, estrategias e instrumentos para el almacenamiento y control de los inventarios de bienes, equipos y demás elementos a cargo de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Analizar la información relacionada con el movimiento de inventarios de cada dependencia y cuentadante de la entidad y sugerir las mejoras a la aplicación con el fin de hacer más eficiente el manejo de la información.
2. Realizar el registro, procesamiento y control de los inventarios de bienes, equipos y demás elementos de la entidad, presentando los informes a los que haya lugar.
3. Apoyar el levantamiento físico y plaqueteo de inventarios así como el respectivo proceso de conciliación contable de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar el seguimiento y control de los planes de compra a nivel local y territorial de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.
5. Realizar el seguimiento y control de las planillas de mantenimiento del Parque Automotor de la entidad.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre la gestión del Grupo de Procesos Corporativos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
El movimiento de inventarios de cada dependencia y cuentadante de la entidad se analiza periódicamente contribuyendo hacia la toma de decisiones.
El registro, procesamiento y control de los inventarios de bienes, equipos y demás elementos de la entidad, se realiza periódicamente y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
El levantamiento físico y plaqueteo de inventarios así como el respectivo proceso de conciliación contable se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
El seguimiento y control de los planes de compra a nivel local y territorial se realiza de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.
los informes que le son requeridos son presentados con la oportunidad señalada.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Sistemas de Información Geográfica
Uso y aplicación de plataformas tecnológicas.
Cartografía
Planimetría
Geología Ambiental
Áreas protegidas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Salidas gráficas digitales de los mapas. Documentos técnicos. Actas de reuniones asistidas.
<b>De conocimiento:</b>

"Por la cual se ajusta 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 Topografía, Geografía, Geología, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica o Ingeniería Geotécnica, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar la elaboración de los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones programadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques.
2. Calcular los 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, estudios previos 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. Apoyar la elaboración del inventario de la infraestructura física de las áreas del sistema de Parques Nacionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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 cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques se presentan en forma oportuna para la toma de decisiones. 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. Los estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos se proyectan para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques. 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 se valoran de conformidad con los criterios técnicos establecidos por la entidad. La interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques se efectúa en forma oportuna. Las actividades, estudios o programas que le encomienda el superior inmediato, son atendidos con la oportunidad y periodicidad requerida. El inventario de la infraestructura física de las áreas del sistema de Parques Nacionales se elabora en coordinación con el Grupo de Procesos Corporativos.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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 ajusta 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 Planificación, evaluación y gestión de proyectos Obras de infraestructura Normatividad en contratación estatal Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
<b>De producto:</b> 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	
<b>De conocimiento:</b> 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de Cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en los asuntos que en materia disciplinaria sean requeridos por el superior jerárquico en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho Disciplinario Derecho Administrativo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	

"Por la cual se ajusta 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:**

Procesos, actuaciones e investigaciones en materia disciplinaria.

**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 elaboración, actualización de los procesos, procedimientos, determinación de los riesgos de competencia de la dependencia.	
3. Efectuar la revisión en el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a cargo de la dependencia con participación en las Direcciones Territoriales y áreas del sistema.	
4. Desarrollar las actividades para el control, consolidación, seguimiento a los gastos en servicios públicos, impuestos a cargo de la entidad.	
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución del plan de compras de la entidad.	
6. Proyectar para revisión del superior inmediato, estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia.	
7. Realizar la valoración técnica y económica de las propuestas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento de las normas de calidad. Conocimiento sobre procesos de contratación. Conocimiento en herramientas ofimáticas	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios previos de necesidades. Procedimientos e instrumentos.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

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

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Ochenta y siete (87)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. 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.	
3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad.	
4. Adelantar estudios y presentar informes estadísticos sobre el estado de la cultura del Control Interno en la entidad.	
5. Consolidar y presentar los informes con los resultados de las auditorías realizadas a las áreas y dependencias de la entidad.	
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, productos de las auditorías practicadas y que hayan sido suscritos al interior 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	

"Por la cual se ajusta 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 en la formulación, elaboración y seguimiento de los programas de auditoría del Control Interno.  
Verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información  
Métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad revisados  
Estudios  
Informes Estadísticos  
Seguimiento a Planes de Mejoramiento

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración de Recursos Humanos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Derecho	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

### IX. ALTERNATIVA

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. y Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
6. Responder por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas., así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La formulación e implementación de los distintos subprogramas se apoyan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico. Las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir son presentadas en la oportunidad requerida. La asistencia técnica ofrecida en el seguimiento de proyectos aporta hacia el cumplimiento de las establecidas. La radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos. Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida. La atención a los usuarios se realiza en observancia de los criterios establecidos por la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Formulación e implementación de los subprogramas del área

"Por la cual se ajusta 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 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.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida.

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente al Grupo de Planeación y Manejo mediante la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia técnica de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Coordinador del Grupo, en el seguimiento de proyectos y el desarrollo de actividades que aporten al cumplimiento de las metas del Grupo de Planeación del Manejo.	
2. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos relacionados con la implementación de acciones de monitoreo a los objetos de conservación de las áreas protegidas y con las estrategias de manejo de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.	
3. Atender a los funcionarios y al público en general en los asuntos relacionados con la gestión del Grupo de Planeación y Manejo.	
4. Apoyar en la custodia y administración de las bases de datos de información generadas por la gestión del Grupo de Planeación y Manejo de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La asistencia técnica realizada contribuye al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para el Grupo de Planeación y Manejo. Los informes técnicos son elaborados y presentados con la periodicidad y oportunidad requerida. La atención a los funcionarios y al público en general se realiza en forma oportuna y efectiva. Las bases de datos de información generadas en el Grupo son accequibles únicamente para el personal designado.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Gestión de Calidad Estadística aplicada a proyectos Administración bases de datos Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> Asistencia técnica Informes técnicos Personal atendido Bases de datos de información en custodia y administradas	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional en Manejo forestal, Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Biología, Ecología, Estadística, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCION 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – SIG</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La asistencia técnica ofrecida en la programación, ejecución, control y evaluación de la actividad cartográfica se realiza de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.
La información recopilada para el desarrollo de la actividad cartográfica de la entidad se realiza por medio de consultas con entidades del Sistema Nacional Ambiental y documentos relacionados con el tema.
El soporte cartográfico se realiza de conformidad con los requerimientos presentados por las dependencias de la entidad.
Los procesos de capacitación adelantados en materia cartográfica contribuyen hacia la comprensión sobre el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información.
El proceso de gestión de Metadatos es apoyado de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Sistemas de Información Geográfica
Geología
Cartografía
Uso de Plataformas tecnológicas
Legislación Ambiental
Topografía
Geodesia
Áreas protegidas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

"Por la cual se ajusta 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:**

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****OPCIÓN 1****ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de Formación Técnica Profesional en: Topografía

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OPCIÓN 2****ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Ingeniería Geológica, Ingeniería Geotecnia, Ingeniería Catastral y geodesta, o Arquitecta

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA****OPCIÓN 1****ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OPCIÓN 2****ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.

El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Verificar la documentación soporte de los pagos de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Registrar los pagos electrónicos de las obligaciones, transferencias, traslados de fondos y demás operaciones que se generen de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Registrar los ingresos y egresos efectuados en los aplicativos dispuestos para tal fin.
4. Expedir la facturación por los servicios de arrendamiento de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales.
5. Elaborar los certificados de Retención en la Fuente, Industria y Comercio e ICA, y las demás declaraciones de impuestos que sean solicitados.
6. Mantener actualizada las bases de datos que conforme a sus funciones, la naturaleza del cargo y el área de desempeño estén bajo su responsabilidad.
7. 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los pagos de las obligaciones, transferencias, 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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación tributaria Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Verificación de los soportes de pagos Pagos electrónicos de las obligaciones, transferencias 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

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

<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
Los Estados Financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) se presentan en forma oportuna.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público
Legislación tributaria
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Análisis informes contables Cuentas del balance Asistencia técnica
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.

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

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Contabilidad, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCION 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el proceso de liquidación, elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
Los bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad se verifican, liquidan y transcriben para su correspondiente expedición.
Los certificados de tiempo y pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionarios de la entidad se realizan de conformidad con los requerimientos presentados.
Los actos administrativos correspondientes a las solicitudes de vacaciones, aplazamiento e interrupción de las mismas de los empleados de la entidad se proyectan de conformidad con la ocasión de las situaciones administrativas presentadas.
La nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad se elabora mensualmente y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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 ajusta 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 Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.	
<b>De producto:</b> Liquidación de las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. Liquidación y reporte mensual de las cesantías Novedades de nómina recibidas, clasificadas, codificadas y grabadas Bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad tramitados Certificados de tiempo y para pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionarios de la entidad elaborados, Actos administrativos correspondientes a las solicitudes de vacaciones, aplazamiento e interrupción de las mismas proyectados Nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad elaborada Liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Recursos Humanos y/o Relaciones Industriales, Sistemas y computación, Administración Pública	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente en la actividades del Grupo analizando la información de los inventarios por dependencias, cuentadante y sugerir mejoras en términos de eficiencia en su manejo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas en la formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes a cargo del Grupo de Procesos Corporativos.
2. Verificar los procesos relacionados con la incorporación a inventarios de los bienes recibidos en el Grupo de Procesos Corporativos.
3. Elaborar las entradas y salidas de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar los boletines diarios de almacén y rendir la cuenta del almacén sede central según los procedimientos,.
5. Administrar la información sobre el consumo de combustible a nivel nacional.
6. Administrar el proceso y facturación de servicios públicos de la sede central de la entidad.
7. Apoyar los diferentes procesos a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Corporativa.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los procesos relacionados con el manejo de bienes e inventario de depósito de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico. El seguimiento y la actualización de datos permiten un inventario actualizado de bienes en depósito. La elaboración de informes relacionados con la cuenta mensual de almacén de la sede central de la entidad. El control de los servicios públicos facturados y consumo de combustible para la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en manejo de almacenes Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Cuenta de almacén. Información de inventarios en depósito actualizada Organización de materiales, equipos y demás elementos
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

"Por la cual se ajusta 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	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
OPCION 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de seguros Conocimiento en herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 12.

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

<b>De producto:</b> Asistencia técnica Seguimiento y actualización de los procesos de reclamaciones Solicitudes Consolidación pago de impuestos	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Treinta y Seis (36)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la dependencia.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Apoyar en las actividades de divulgación de convocatorias para becas internacionales y brindar asistencia técnica en las mismas.	
4. 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.	
5. Apoyar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área o dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades del grupo o del área.	
7. Responde por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera en el área.	
8. 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.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La formulación e implementación de los distintos subprogramas se apoyan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico.	
La asistencia técnica ofrecida en el seguimiento de proyectos aporta hacia el cumplimiento de las establecidas	
Las comisiones al exterior son apoyadas técnicamente en su aprobación para contribuir con el posicionamiento internacional de la institución.	
Las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir son presentadas en la oportunidad requerida.	
La radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.	
Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida.	
La atención a los usuarios se realiza en observancia de los criterios establecidos por la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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  
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
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.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

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

##### 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  
Tramite comisiones al exterior

##### De conocimiento:

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### IX. ALTERNATIVA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida en los requisitos.

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

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en la Dirección General.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Dirección General
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Dirección General y Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Dirección General de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades de la Dirección General.
6. Responder por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera la Dirección General.
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Dirección General, 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La formulación e implementación de los distintos subprogramas se apoyan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico. Las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir son presentadas en la oportunidad requerida. La asistencia técnica ofrecida en el seguimiento de proyectos aporta hacia el cumplimiento de las establecidas. La radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos. Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida. La atención a los usuarios se realiza en observancia de los criterios establecidos por la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Formulación e implementación de los subprogramas de la Dirección General Asistencia técnica Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección

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

Administrativa y Financiera	
Informes	
Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Comunicaciones, Administración de Empresas, Administración Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Comunicación Social, Diseño Grafico, Administración de Empresas, Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCION 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente al Grupo de Planeación y Manejo mediante la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar asistencia técnica de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Coordinador del Grupo, en el seguimiento de proyectos y el desarrollo de actividades que aporten al cumplimiento de las metas del Grupo de Planeación del Manejo.
2. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos relacionados con la implementación de acciones de monitoreo a los objetos de conservación de las áreas protegidas y con las estrategias de manejo de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.
3. Atender a los funcionarios y al público en general en los asuntos relacionados con la gestión del Grupo de Planeación y Manejo.
4. Apoyar en la custodia y administración de las bases de datos de información generadas por la gestión del Grupo de Planeación y Manejo de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La asistencia técnica realizada contribuye al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para el Grupo de Planeación y Manejo. Los informes técnicos son elaborados y presentados con la periodicidad y oportunidad requerida. La atención a los funcionarios y al público en general se realiza en forma oportuna y efectiva. Las bases de datos de información generadas en el Grupo son accequibles únicamente para el personal designado.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Gestión de Calidad Estadística aplicada a proyectos Administración bases de datos Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Asistencia técnica Informes técnicos Personal atendido Bases de datos de información en custodia y administradas
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

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

<b>VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Manejo forestal, Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Manejo forestal, Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX: ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en la Subdirección Administrativa y Financiera.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección Administrativa y Financiera y Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Adelantar la radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes, hacer seguimiento y prestar apoyo en las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Responder por la custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información que se genera la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta Subdirección Administrativa y Financiera, 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La formulación e implementación de los distintos subprogramas se apoyan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico. Las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir son presentadas en la oportunidad requerida. La asistencia técnica ofrecida en el seguimiento de proyectos aporta hacia el cumplimiento de las establecidas. La radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos. Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida. La atención a los usuarios se realiza en observancia de los criterios establecidos por la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Formulación e implementación de los subprogramas de la Subdirección Administrativa y Financiera

"Por la cual se ajusta 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 Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección Administrativa y Financiera Informes Custodia, tenencia y conservación del archivo y bases de datos de información	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia contractual dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la realización de actividades que permitan garantizar los planes, programas y proyectos del Grupo 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los planes, programas y proyectos ejecutados permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente. La asistencia técnica, administrativa u operativa se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas por el Superior Jerárquico. Los estudios e informes que se presentan responden a las necesidades de la entidad en materia contractual	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Contratación Estatal Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> Asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia. Estudios Informes	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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 Grupo de Procesos Corporativos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el Grupo.
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 Grupo.
4. Consolidar la información del plan de necesidades para elaborar el plan de compras a nivel nacional y su publicación en el SICE.
5. Consolidar la información sobre la ejecución del plan de compras a nivel nacional y publicarlo en el SICE.
6. Administrar y controlar la información de inventarios elementos en servicio y sus bases de datos de la sede central de la entidad.
7. Controlar la información para el suministro de uniformes de trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La formulación e implementación de los distintos subprogramas se apoyan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico. Las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir son presentadas en la oportunidad requerida. La asistencia técnica ofrecida en el seguimiento de proyectos aporta hacia el cumplimiento de las establecidas. El plan de necesidades se consolida de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la entidad y de conformidad con las instrucciones impartidas. Los informes que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida. La información de inventarios se administra y controla de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimientos del SICE Conocimientos de almacén e inventarios Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.
<b>De producto:</b> Formulación e implementación de los subprogramas del área Plan de compras Ejecución plan de compras

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

Inventarios actualizados firmados y contabilizados  
Información dotaciones, necesidades y distribución.

**De conocimiento:**

Prueba verbal

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Titulo de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Seguros, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Sistemas de Información, Contaduría.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

**OPCIÓN 2**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCION 1**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
----------------------	--

**OPCIÓN 2**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida en los requisitos.
---	--

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	22
<b>Número de Cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. 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.	
5. 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 y Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
6. 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 y reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 ajusta 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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 al 6	
<b>De producto:</b> Informe con matriz de seguimiento y estado del Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Informe de los temas a cargo y Agenda del Jefe Inmediato. Informe de seguimiento administrativo a cargo de la Subdirección.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Contaduría, Comercio Exterior, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

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

<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Registros de carácter técnico y administrativo Seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico Entrega de documentos Documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos redactados Cuadros comparativos Informes Archivo actualizado</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.</p>
---

#### 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Análisis y Diseño de sistemas, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

"Por la cual se ajusta 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 10.

**De producto:**

Registros de carácter técnico y administrativo

Seguimiento a la seguridad de elementos, dinero o valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico

Entrega de documentos

Documentos, actas, informes, órdenes de pago, diligenciamiento de cuadros, oficios y memorandos redactados

Cuadros comparativos

Informes

Archivo actualizado

**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. ALTERNATIVA****ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Análisis y Diseño de sistemas, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.
---	--

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte del Grupo de Contratos, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en el Grupo de Contratos, 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 Grupo de Contratos.
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los documentos se encuentran revisados, clasificados y archivados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
<b>De producto:</b> Revisión, clasificación y archivo de documentos Bases de datos Informes
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.

"Por la cual se ajusta 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, Contaduría, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, clasificar, custodiar y mantener actualizados con la seguridad respectiva los archivos de expedientes disciplinarios así como los documentos recibidos y generados por la dependencia 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 la dependencia.	
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. Efectuar las diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado, de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los archivos de expedientes disciplinarios se encuentran revisados, clasificados, custodiados y actualizados de de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
Las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia se encuentran actualizados.	
La reproducción y distribución de los documentos se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.	
La redacción y digitación de documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le son asignados se realizan con la oportunidad y periodicidad requerida.	
Las diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado se realizan de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	

"Por la cual se ajusta 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 1 al 5

**De producto:**

Archivos de expedientes disciplinarios revisados, clasificados, custodiados y actualizados.

Bases de datos y archivos actualizados.

Documentos reproducidos y distribuidos internamente.

Documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros redactados

Diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado efectuadas

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Revisar, clasificar, custodiar y mantener actualizados con la seguridad respectiva los archivos de expedientes disciplinarios así como los documentos recibidos y generados por la dependencia 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 la dependencia.
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. Efectuar las diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado, de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los archivos de expedientes disciplinarios se encuentran revisados, clasificados, custodiados y actualizados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin. Las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia se encuentran actualizados. La reproducción y distribución de los documentos se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin. La redacción y digitación de documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le son asignados se realizan con la oportunidad y periodicidad requerida. Las diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado se realizan de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 al 5
<b>De producto:</b> Archivos de expedientes disciplinarios revisados, clasificados, custodiados y actualizados. Bases de datos y archivos actualizados. Documentos reproducidos y distribuidos internamente. Documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros redactados Diligencias de notificación de personal y/o por edicto/y/o estado efectuadas

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

<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación Del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Número De Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.	
<b>De producto:</b>	
Archivo actualizado	
Informes	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad 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
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.
<b>De producto:</b> Seguridad de inmuebles, muebles, equipos, materiales, enseres y demás elementos Actas, registros e informes Correspondencia
<b>De conocimiento:</b>

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

Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

PUSES. 416

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Normatividad en inventarios Procedimiento para empaque y despacho de mercancías Mantenimiento de instalaciones físicas Conocimiento en herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.
<b>De producto:</b> Actualización de Inventarios Control de Kárdex
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.

"Por la cual se ajusta 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 cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 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.
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.
<b>De producto:</b> Distribución, despacho y entrega de correspondencia Archivo actualizado Tablas de retención documental Tramites administrativos
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.

"Por la cual se ajusta 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 cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b>	
Revisión, clasificación y archivo de documentos	
Bases de datos	
Informes	

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

<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar las labores de mantenimiento general de la infraestructura física de la Sede Central de la entidad.	
2. Movilizar y entregar los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Apoyar las labores de empaque y despacho oportuno de mercancías a las dependencias, Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques.	
4. Apoyar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo a las instrucciones impartidas del jefe inmediato.	
5. Apoyar las labores relacionadas con la organización de los archivos.	
6. Apoyar las actividades en la recepción de visitantes a 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La distribución de los elementos devolutivos y de consumo se ajustan a las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. La distribución de correspondencia, contribución para la organización de archivos facilita el desarrollo de las actividades propias de la entidad.	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Empaque y despacho de mercancías Mantenimiento de instalaciones físicas Distribución de correspondencia Organización de archivos.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> Mantenimiento general de la infraestructura física Despacho de elementos devolutivos y de consumo Distribución de correspondencia	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, equipos y demás herramientas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo y mantenimiento de equipos. Mantenimiento de instalaciones físicas, redes eléctricas, de aguas y mantenimiento de muebles	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Mantenimiento general de la infraestructura física.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
Tablas de retención documental	

"Por la cual se ajusta 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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Informe estado del Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe inmediato. Informe de los temas administrativos a cargo del funcionario. Informe sobre la atención brindada a los usuarios internos y externos.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MANEJO Y ÁREAS PROTEGIDAS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Tablas de retención documental Técnicas de oficina Normas Icontec Atención y servicio al cliente	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	
<b>De producto:</b> Informe estado del Trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia Agenda del Jefe Inmediato. Informe de los temas administrativos a cargo del funcionario. Informe sobre la atención brindada a los usuarios internos y externos.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y nueve meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia en forma oportuna de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
2. Atender telefónicamente y en forma personalizada los funcionarios y el público en general en los asuntos que sean de competencia de la dependencia.	
3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La correspondencia interna y externa es tramitada en forma oportuna de acuerdo con las instrucciones impartidas. La atención que se brinda a los funcionarios y el público en general responde a las inquietudes manifestadas. Los archivos de gestión se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad vigente establecida sobre la materia. Los documentos de carácter administrativo son elaborados oportunamente y cumplen con las observaciones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	

"Por la cual se ajusta 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:**

Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.

Información suministrada

Archivo de gestión actualizada

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintinueve (29) meses de experiencia laboral

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

"Por la cual se ajusta 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 del vehículo

**De conocimiento:**

Prueba practica con el vehículo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES – GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conducción defensiva y seguridad vial.	
Mecánica Automotriz y Eléctrica	
Normas de Tránsito y Transporte.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.	

*2011.11*

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

<b>De producto:</b> Mantenimiento del vehículo	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal Prueba practica con el vehículo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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

## 2. NIVEL TERRITORIAL

### 2.1. Perfil Nivel Directivo

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Territorial
<b>Código:</b>	0042
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	Seis (06)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
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 ajusta el Manual Específico 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 BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
Plan Nacional de Desarrollo  
Planes Nacionales Ambientales  
Políticas Ambientales del Estado  
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
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
Título Profesional en Antropología, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Zootecnia, Geografía, Ingeniería Agronómica. Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Antropología, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Zootecnia, Geografía, Ingeniería Agronómica. Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el desarrollo de acciones tendientes al fortalecimiento de los procesos de planificación y de ordenamiento del territorio realizados por la Dirección Territorial y sus respectivas Áreas Protegidas en el marco de las políticas misionales de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías para la Gestión técnica y misional de las áreas del Sistema y del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) de conformidad con las orientaciones señaladas por el Director Territorial y en concordancia con las directrices señaladas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
2.	Revisar y hacer seguimiento a la formulación y ejecución de las herramientas e instrumentos de planificación y de ordenamiento del territorio establecidos por la entidad para la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.
3.	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos regionales, nacionales e internacionales en el marco de los procesos técnicos en los que forme parte la Dirección Territorial cuando le sea requerido por el Jefe Inmediato.
4.	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.
5.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La definición, implementación y seguimiento de los lineamientos, herramientas y metodologías para la Gestión técnica y misional de las áreas del Sistema y del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) se realiza de conformidad con las orientaciones señaladas por el Director Territorial y en concordancia con las directrices señaladas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
La revisión y el seguimiento efectuado a las herramientas e instrumentos de planificación y de ordenamiento del territorio establecidos por la entidad para la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas contribuyen hacia la toma acertada y oportuna de las decisiones para la gestión técnica y misional a cargo de la Dirección Territorial.	
Los proyectos regionales, nacionales e internacionales son formulados armónicamente con las instancias competentes y contribuyen hacia la construcción de una visión regional del territorio.	
La gestión técnica regional se coordina con base en la planeación, seguimiento y articulación interinstitucional y de conformidad con las instrucciones y directrices señaladas por el Director Territorial.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Biología de la Conservación	
●rdenamiento y planeación regional	
Administración y planificación ecoturística	

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

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  
 Desarrollo comunitario  
 Políticas institucionales

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

**De producto:**  
 Lineamientos, herramientas y metodologías definidas, implementadas y en proceso de seguimiento.  
 Herramientas e instrumentos de planificación y de ordenamiento del territorio revisadas y en proceso de seguimiento.  
 Proyectos regionales, nacionales e internacionales formulados  
 Gestión técnica regional coordinada

**De conocimiento:**  
 Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias. 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. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aportar profesionalmente en la identificación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección Territorial que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y al cumplimiento de las metas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar conceptos en materia técnica y misional relacionados con la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección Territorial y la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en las áreas del Sistema y los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
2. Elaborar y presentar a la Dirección Territorial, documentos e informes técnicos con base en el análisis realizado a los Planes de Manejo definidos, ajustados y ejecutados por las Áreas Protegidas, los Planes Estratégicos Regionales y los procesos de planificación y de ordenación del territorio adelantados en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
3. Proponer y presentar a la Dirección Territorial las recomendaciones que en materia técnica y misional sean requeridas con el fin de cumplir con las metas establecidas por la entidad.	
4. Participar en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la misión institucional, previa asignación del Director Territorial.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los conceptos en materia técnica y misional relacionados con la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección Territorial y la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en las áreas del Sistema y los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas son elaborados oportunamente y contribuyen hacia la toma de decisiones. Los documentos e informes técnicos elaborados con base en el análisis realizado a los Planes de Manejo definidos, ajustados y ejecutados por las Áreas Protegidas, los Planes Estratégicos Regionales y los procesos de planificación y de ordenación del territorio adelantados en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas contribuyen hacia el seguimiento de los procesos y de las líneas estrategias a cargo de la Dirección Territorial. Las recomendaciones presentadas en materia técnica y misional orientan la gestión de la Dirección Territorial hacia el cumplimiento de las metas institucionales. La participación demostrada en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la misión institucional es representativa y estratégica para la gestión coordinada de la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional	

"Por la cual se ajusta 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 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 4.

##### De producto:

Conceptos en materia técnica y misional elaborados  
Documentos e informes técnicos elaborados y presentados  
Recomendaciones presentadas en materia técnica y misional  
Participación demostrada en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la misión institucional.

##### De conocimiento:

Prueba verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Antropología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias. 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. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Antropología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Mayarile se coge el 16 de Agosto

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad de la Dirección Territorial y de sus respectivas Áreas Protegidas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, adelantar, verificar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que en materia de contratación estatal y suscripción de convenios sean asignados a la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas con el fin dar cumplimiento a las metas institucionales.	
2. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la Dirección Territorial y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia jurídica.	
3. Prestar asistencia judicial y extrajudicial a la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad que le sean designados por el Director Territorial y / o la entidad.	
4. Brindar apoyo conceptual y realizar las recomendaciones pertinentes a las Áreas protegidas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de la misión institucional	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procesos y procedimientos que en materia de contratación estatal y suscripción de convenios le son asignados se ejecutan de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	
Los actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la Dirección Territorial y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia jurídica se presentan en forma oportuna.	
La asistencia judicial y extrajudicial a la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad se realiza de conformidad con las instrucciones señaladas por el Director Territorial.	
Las Áreas protegidas son orientadas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica en materia jurídica.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Derecho publico	

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

<p>Derecho administrativo Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.</p>	
<p><b>De producto:</b> Procesos y procedimientos revisados, adelantados, verificados y en proceso de seguimiento Actos administrativos, conceptos, documentos e informes preparados, proyectados y presentados Asistencia judicial y extrajudicial realizada Orientadas en materia conceptual sobre la aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica en materia jurídica.</p>	
<p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho 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.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la definición, implementación, puesta en marcha y evaluación de los planes, programas y proyectos de carácter técnico y misional de la Dirección Territorial y sus respectivas Áreas Protegidas en articulación con los niveles local y regional con el fin de cumplir con los cometidos institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar bajo la orientación del Director Territorial, la elaboración, actualización, implementación, ejecución y presentación de informes de resultados de los planes regionales, planes de acción y demás programas o propuestas adoptadas con fines de investigación, uso, manejo y conservación en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.
2. Preparar y presentar conceptos técnicos relacionados con la conservación, manejo y planificación de los recursos naturales en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial en concordancia con los lineamientos señalados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
3. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y ejecución de planes, proyectos y programas en materia que aporten a la Educación Ambiental, Ecoturismo y al Programa de Guardaparques Voluntarios en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.
4. Desarrollar actividades de capacitación y formación en Educación Ambiental para los funcionarios, contratistas, guardaparques voluntarios y comunidades en general en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades detectadas en la Dirección Territorial y de conformidad con las directrices establecidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La elaboración, actualización, implementación, ejecución y presentación de informes de resultados de los planes regionales, planes de acción y demás programas o propuestas adoptadas con fines de investigación, uso, manejo y conservación en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial se realiza en forma oportuna y articulada con las instancias competentes. Los conceptos técnicos relacionados con la conservación, manejo y planificación de los recursos naturales contribuyen hacia la comprensión y aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. La formulación, implementación, seguimiento y ejecución de planes, proyectos y programas que aporten a la Educación Ambiental, Ecoturismo y al Programa de Guardaparques Voluntarios en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial se realiza de conformidad con los lineamientos y metodología establecida por la entidad. Las actividades de capacitación y formación en Educación Ambiental para los funcionarios, contratistas, guardaparques voluntarios y comunidades en general en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial se en cumplimiento de las directrices establecidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
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 Educación ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"Por la cual se ajusta 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:**

Planes regionales, planes de acción, programas y/o propuestas adoptadas con fines de investigación elaboradas, actualizadas, implementadas, ejecutadas y presentadas.

Conceptos técnicos elaborados

Planes, proyectos y programas formulados, implementados, ejecutados y en proceso de seguimiento

Actividades de capacitación y formación realizadas

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Turística y Hotelera. Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Turística y Hotelera. Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar al Director Territorial en la programación, ejecución y administración de los planes y programas adoptados por la Territorial.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.
<b>De producto:</b> 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

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

Consecución de recursos para la ejecución de proyectos y programas en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.

**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, 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. ALTERNATIVA**

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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección Territorial en los asuntos que en materia jurídica le sean encomendados en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Absolver las consultas, conceptos y derechos de petición que le sean asignados y cuya competencia corresponda a la Dirección Territorial en los términos establecidos por la normatividad vigente.	
2. Apoyar en la definición de lineamientos normativos, jurídicos y de política que contribuyan hacia la toma de decisiones sobre la gestión de la Dirección Territorial.	
3. Apoyar a las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial en los asuntos que en materia jurídica sean de competencia de la Dirección Territorial, garantizando la aplicación adecuada de las normas que regulan las actuaciones administrativas.	
4. Adelantar las acciones necesarias para atender los procesos sancionatorios de carácter ambiental que le sean asignados en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las consultas, conceptos y derechos de petición que le sean asignados se atienden con la oportunidad requerida y en observancia de la normatividad vigente aplicable.	
Los lineamientos de carácter normativo, jurídico y de política se definen en articulación con las instrucciones señaladas por la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	
La asesoría brindada a las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial contribuye al mejoramiento de la gestión de cada una de ellas.	
Las acciones adelantadas para atender los procesos sancionatorios de carácter ambiental contribuyen al ejercicio de la autoridad ambiental.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Planes Nacionales Ambientales	
Políticas Ambientales del Estado	
Derecho público	
Derecho administrativo	
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	

"Por la cual se ajusta 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:**

Consultas, conceptos y derechos de petición resueltos

Lineamientos de carácter normativo, jurídico y de política definidos

Asesoría brindada a las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial

Acciones adelantadas para atender los procesos sancionatorios de carácter ambiental

**De conocimiento:**

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número De Cargos:	Cuarenta y Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, acompañar y adelantar la gestión contractual (financiera, contable, presupuestal 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
+	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. Apoyar al Director Territorial en relación con los procesos y procedimientos en materia financiera, contable, presupuestal y administrativa que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.
	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, presupuestal, contable 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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los contratos y órdenes de pago se realizan de conformidad con la normatividad vigente en materia contractual. El seguimiento a los trámites de adquisición, almacenamiento (inventario) y suministro de bienes y elementos se realiza en forma periódica garantizando el respectivo control para la toma de decisiones.	
Los procesos y procedimientos adelantados en materia financiera, contable, presupuestal y administrativa se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director Territorial y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
Los procesos administrativos adelantados con las instancias de cooperación Internacional se realizan de acuerdo a las directrices establecidas por las mismas.	
Los informes solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de la gestión contractual, humana, financiera, presupuestal, contable y de almacén de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas se presentan en forma oportuna y con observancia de las instrucciones impartidas.	
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 la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

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

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propios de la Dirección Territorial conforme a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato y en cumplimiento de las normas correspondientes.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dirección Territorial que le sean asignados para dar cumplimiento a las metas institucionales y regionales.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Territorial en articulación con instituciones de carácter local, regional y nacional.
3. Proponer y poner en marcha instrumentos y herramientas de gestión que contribuyan hacia la prestación de servicios a cargo de la Dirección Territorial.
4. Revisar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección Territorial en los términos y plazos requeridos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los planes, programas y proyectos diseñados, ejecutados y evaluados de competencia de la Dirección Territorial son estratégicos para la gestión de la Dirección Territorial. Los estudios e investigaciones adelantados por la Dirección Territorial aportan elementos conceptuales y técnicos que contribuyen a la gestión de la Dirección Territorial. Los instrumentos y herramientas de gestión propuestos son implementados y evaluados periódicamente. Los conceptos elaborados sobre las materias de competencia de la Dirección Territorial contribuyen hacia la toma de decisiones.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Planes, programas y proyectos diseñados, ejecutados y evaluados Estudios e investigaciones adelantados Instrumentos y herramientas de gestión propuestos Conceptos elaborados
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

"Por la cual se ajusta 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 Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas, Administración Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	Cincuenta y cinco
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el proceso de consolidación y fortalecimiento de estrategias regionales en articulación con los niveles local y regional con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar y poner en marcha el proceso de consolidación del Sistema de Información Regional requerido para el desarrollo de las estrategias regionales de manera articulada con conectividad hacia las Áreas del Sistema y demás dependencias de la entidad.	
2. Preparar y presentar documentos de orientación técnica para el desarrollo de los procesos adelantados en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial en relación con las estrategias regionales definidas en cumplimiento de las líneas estratégicas institucionales definidas.	
3. Apoyar al Director Territorial en la formulación y gestión de proyectos para la consecución de recursos que permitan ejecutar las estrategias regionales definidas.	
4. Verificar y hacer seguimiento al proceso de consolidación de la estrategia para el manejo de los recursos hidrobiológicos en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El proceso de consolidación del Sistema de Información Regional requerido para el desarrollo de las estrategias regionales se realiza de manera articulada con las Áreas del Sistema y demás dependencias de la entidad. Los documentos de orientación técnica elaborados contribuyen a la aplicación de las líneas estratégicas institucionales definidas. Los proyectos formulados para la consecución de recursos sirven para la ejecución de las estrategias regionales definidas por la Dirección Territorial. El proceso de consolidación de la estrategia para el manejo de los recursos hidrobiológicos responde a la información reportada por las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Manejo de recursos hidrobiológicos Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se ajusta 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><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.</p> <p><b>De producto:</b> Proceso de consolidación del Sistema de Información Regional revisado y en marcha Documentos de orientación técnica elaborados Proyectos para la consecución de recursos formulados Proceso de consolidación de la estrategia para el manejo de los recursos hidrobiológicos verificado y en proceso de seguimiento.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología o Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de Cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los programas, proyectos y estrategias relacionados con el componente técnico del ordenamiento ambiental del territorio y la prestación de los bienes y servicios ecosistémicos que proveen los Parques Nacionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la definición y evaluación de esquemas y estrategias de valoración ecosistémica 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 cargo de la Dirección Territorial en los asuntos de su competencia.	
4. Participar e impulsar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio que permitan el reconocimiento, inclusión y valoración de las áreas protegidas de la territorial.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los esquemas y estrategias de valoración ecosistémica para la generación de recursos de la Dirección Territorial se definen de conformidad con la estructura de las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial. Las alianzas estratégicas establecidas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistemas permiten garantizar reconocimiento y el posicionamiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales. Los estudios e investigaciones adelantadas contribuyen hacia la comprensión de la misión institucional. Los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio y la valoración de los bienes y servicios y ecosistémicos responden a las necesidades de la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Políticas de ordenamiento ambiental del territorio y ordenamiento de cuencas, Sistema de pagos por servicios ambientales y mecanismos de valoración de los bienes y servicios eco sistémicos Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Administración de servicios ecoturísticos	

"Por la cual se ajusta 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 4.

##### De producto:

Esquemas y estrategias de valoración ecosistémica definidos  
Acciones adelantadas para la suscripción de alianzas estratégicas  
Estudios e investigaciones adelantados.  
Procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio impulsados

##### De conocimiento:

Prueba verbal

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en áreas Ambientales, Agrícolas, Pecuarias, de Desarrollo y Gestión Comunitaria y Etnias, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Turística y Hotelera.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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

## 2.3. Perfiles Nivel Técnico

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Ochenta y Siete (87)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente a la Direccion Territorial a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los conceptos, procedimientos y técnicas administrativas en materia presupuestal, administrativa y de inventarios con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia técnica en la elaboración, planificación, consolidación y revisión del presupuesto asignado a la Direccion Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera.	
2. Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución de los planes y programas de Salud Ocupacional, Bienestar, Capacitación y Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Recibir, revisar, clasificar, reproducir, distribuir y mantener actualizado el archivo de la correspondencia interna y externa y demás documentos encomendados conforme a los procedimientos definidos por la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable sobre la materia.	
4. Redactar, digitar y presentar documentos, actas, oficios, memorandos e informes que le sean asignados para dar oportuno trámite a las solicitudes presentadas en la Dirección Territorial.	
5. Realizar las actividades relacionadas con el registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, suministro, mantenimiento, control y reporte de los elementos, equipos y otros bienes asignados a la Direccion Territorial de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos.	
6. Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Direccion Territorial.	
7. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Direccion Territorial así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
8. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La elaboración, planificación, consolidación y revisión del presupuesto asignado a la Direccion Territorial se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera.	
Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago e informes se realizan en forma oportuna y de conformidad con las instrucciones señaladas por el Director Territorial.	
La correspondencia interna y externa y demás documentos encomendados se tramita de conformidad con los procedimientos definidos por la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable sobre la materia.	
La redacción, digitación y presentación de los documentos, actas, oficios, memorandos e informes que le son asignados responden a las instrucciones señaladas por el Director Territorial.	

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

Las actividades relacionadas con el registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, suministro, mantenimiento, control y reporte de los elementos, equipos y otros bienes asignados a la Dirección Territorial se realizan de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos.

Los trámites necesarios para el pago oportuno de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial se efectúa adecuadamente.

La atender y orientación a los funcionarios y al público en general se realiza de conformidad con los parámetros establecidos por la atención para la atención a los usuarios.

Los informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se presentan en 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

Normatividad en materia financiera, contable y tributaria

Indicadores de Gestión

Manejo de Inventarios

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 8.

##### De producto:

Asistencia técnica en la elaboración, planificación, consolidación y revisión del presupuesto asignado.

Solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago e informes realizados

Correspondencia interna y externa y demás documentos encomendados recibida, revisada, clasificada, reproducida, distribuida y archivada.

Documentos, actas, oficios, memorandos e informes redactados, digitados y presentados

Elementos, equipos y otros bienes asignados registrados, codificados, plaqueteados, almacenados, inventariados, suministrados, controlados y reportados

Pago oportuno de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles

Atención al usuario

Informes sobre la gestión

##### De conocimiento:

Prueba verbal

"Por la cual se ajusta 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	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento ambiental, Pecuario, Agrícola, Producción Agrícola, Ciencias Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Gestión Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
OPCION 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Tres (03) ↴
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente a la Dirección Territorial en los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera, contable y presupuestal de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, analizar y presentar los informes contables y financieros, cuentas del balance y estados financieros generados por la Dirección Territorial garantizando en todo caso su respectivo registro en los aplicativos y / o sistemas definidos para tal fin.	
2. Llevar el control de la ejecución del PAC (plan anual de caja) asignado así como de las transacciones financieras generadas en la Dirección Territorial en los libros oficiales de pagaduría de conformidad con la normatividad vigente.	
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. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago que le sean asignados realizando su respectivo trámite de legalización de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los informes contables y financieros, las cuentas del balance y los estados financieros son analizados y ajustados de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas y con la oportunidad y periodicidad requerida. La ejecución del PAC permite garantizar la utilización adecuada de los recursos asignados a la Dirección Territorial. Los boletines diarios de caja y bancos se elaboran de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos generados en la Dirección Territorial. Los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago se elaboran oportunamente de acuerdo con los requerimientos presentados por el Director Territorial.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Legislación tributaria Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

"Por la cual se ajusta 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:**

Análisis informes contables y financieros, cuentas del balance y estados financieros

Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) ejecutado

Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago elaborados y tramitados

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### IX. ALTERNATIVA

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

#### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida.

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

## 2.4. Perfiles Nivel Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la administración y ejecución de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado a la Dirección Territorial de acuerdo a las normas legales vigentes, registrando en los libros oficiales de pagaduría las transacciones financieras generadas.	
2. Elaborar y legalizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial.	
3. Registrar la imputación contable de las órdenes de pago de la Dirección Territorial de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control en la periodicidad correspondiente.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado a la Dirección Territorial se solicita, controla y ejecuta de acuerdo a las normas legales vigentes. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos se elaboran y legalizan de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección Territorial y en cumplimiento de las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera. La imputación contable de las órdenes de pago se registra oportunamente de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control se elaboran oportunamente y en la periodicidad correspondiente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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 BASICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto y tributación. Matemáticas básicas Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado solicitado, controlado y ejecutado. Solicitudes de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago elaboradas y liquidadas. Boletines diarios de caja y bancos elaborados Imputación contable de las órdenes de pago Informes financieros elaborados	
<b>De conocimiento:</b> 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. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar administrativamente a la Dirección Territorial en materia de seguridad social, nómina y prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente aplicable y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Efectuar y hacer seguimiento a los procedimientos inherentes al proceso de elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal adscrito a las Direcciones Territoriales, garantizando el correspondiente archivo, sistematización y reporte de la información de conformidad con las directrices señaladas por el Director Territorial y la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana.
2. Realizar los trámites necesarios para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar el desarrollo, ejecución, seguimiento y reporte de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el procedimiento establecido para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios adscritos a la Dirección Territorial bajo los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana.
4. Clasificar y archivar la documentación relacionada con las novedades del personal de planta adscrito a la Dirección Territorial.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los procedimientos inherentes al proceso de elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal se realizan de conformidad con las directrices señaladas por el Director Territorial y la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana. La liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial se efectúa de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el procedimiento establecido para la Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollan y ejecutan bajo los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana. La documentación relacionada con las novedades del personal se clasifica y archiva de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Nómina y prestaciones sociales Conocimientos básicos en contabilidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal

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

Liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje  
Programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal desarrollados, ejecutados y en proceso seguimiento.  
Archivo de las novedades del personal

**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. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

### 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 Dirección Territorial.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la Dirección Territorial.
2. Elaborar los reportes sobre los movimientos generados por el almacén dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera en la periodicidad requerida.
3. Efectuar los trámites relacionados con el pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial.
4. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.
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 actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento, y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios se efectúan en forma oportuna y eficiente contribuyendo con la gestión de la Dirección Territorial.

Los reportes sobre los movimientos generados por el almacén se presentan en forma oportuna y en cumplimiento de las instrucciones de la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera

El pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial se realiza en los plazos establecidos.

Los informes en relación con los procesos y procedimientos se presentan adecuadamente.

#### 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 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 4.

##### De producto:

Registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios.

Movimientos generados por el almacén reportados

Pago de Impuestos y Tasas

Informes presentados

##### De conocimiento:

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

Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades administrativas referentes al trámite, organización, archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramitan en la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
2. Digitar, reproducir, y distribuir los documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección Territorial.
3. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.
4. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los documentos que se tramitan en la Dirección Territorial se encuentran clasificados, organizados y archivados de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia. Los documentos que le son requeridos para garantizar el desarrollo de las actividades de la Dirección Territorial se encuentran digitados, reproducidos y distribuidos de conformidad con las directrices señaladas. Los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial se efectúan oportunamente. Los informes en relación con los procesos y procedimientos se presentan adecuadamente.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en archivo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Documentos clasificados, organizados y archivados Documentos digitados, reproducidos y distribuidos Trámites administrativos desarrollados Informes elaborados y presentados
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

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

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Sub sede Popayán que le sean asignados.
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida.
3. Redactar y transcribir documentos que se generen en la Sub – sede Popayán referentes a novedades de personal y demás temas laborales y administrativos que se presenten en la Sub – sede Popayán según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Apoyar en el desarrollo de la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, así como su seguimiento y control conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin.
5. Recepcionar, hacer seguimiento y remitir a la Dirección Territorial las programaciones especiales de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección Territorial.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial Subsede Popayán se efectúan en forma oportuna. La atención a los usuarios internos y externos se realiza en forma telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida. La redacción y transcripción de documentos que se generen en la Sub – sede Popayán se realiza según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato. La logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional contribuye al cumplimiento de los programas y cronogramas establecidos. Las programaciones especiales de trabajo se recepcionan y remiten a la Dirección Territorial con la oportunidad requerida.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Manejo de correspondencia Procedimientos administrativos Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.
<b>De producto:</b> Trámites administrativos Atención telefónica y personalizada Redacción y transcripción de documentos Actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional Seguimiento a las programaciones especiales de trabajo.

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

<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial con el fin que contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.
<b>De producto:</b> Archivo Boletines diarios de caja y bancos Archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales Trámites administrativos
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

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

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión empresarial, Administración Municipal, Secretariado General, por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación superior más la experiencia exigida en los requisitos.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades administrativas referentes al trámite, organización y archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Clasificar, organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia interna y externa que se tramitan en la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Digitar y reproducir los documentos que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades que se adelanten para la gestión de la Dirección Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida y de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
3. Apoyar en los trámites administrativos que se requieran para garantizar el funcionamiento de la Dirección Territorial de conformidad con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.	
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La clasificación, organización, archivo y actualización de la correspondencia interna y externa tramitada en la Dirección Territorial se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Los documentos que son digitados y reproducidos en relación con la gestión de la Dirección Territorial se realizan en la oportunidad y periodicidad requerida. Los trámites administrativos se adelantan en la periodicidad y oportunidad requerida por el superior jerárquico.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en archivo Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	
<b>De producto:</b> Correspondencia interna y externa clasificada, organizada, archivada y actualizada Documentos digitados y reproducidos Trámites administrativos adelantados	

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

<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades relacionadas con el almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y bienes de la entidad con el fin garantizar y optimizar la prestación del servicio en la Dirección Territorial.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar el registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, suministro y mantenimiento de los elementos, equipos y bienes asignados a la Dirección Territorial en forma permanente y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Dirección Territorial y demás dependencias de la entidad en relación con los movimientos del almacén y manejo y actualización del inventario asignado a la Dirección Territorial.
3. Efectuar los trámites administrativos pertinentes para el pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, así como los requeridos para garantizar la prestación de los servicios públicos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los elementos, equipos y bienes asignados a la Dirección Territorial se encuentran registrados, codificados, plaqueteados, almacenados, inventariados, suministrados y en mantenimiento. Los informes sobre la gestión se presentan en forma oportuna y en la periodicidad requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Dirección Territorial y demás dependencias de la entidad. El pago de impuestos y tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, así como los la prestación de los servicios públicos se realiza en forma oportuna.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano Manejo de inventarios Conocimientos básicos en contabilidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.
<b>De producto:</b> Elementos, equipos y bienes asignados registrados, codificados, plaqueteados, almacenados, inventariados, suministrados y en mantenimiento. Informes elaborados Trámites administrativos efectuados
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal

"Por la cual se ajusta 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades referentes al trámite, organización y archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la Dirección Territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en los trámites administrativos en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos de conformidad con los requerimientos asignados y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
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 actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin, promoviendo su correcta aplicación en la Dirección Territorial.	
4. Apoyar las labores de mensajería que sean requeridas en la Dirección Territorial en los asuntos relacionados con la Administración del Talento Humano.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los trámites administrativos adelantados en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos contribuyen hacia la gestión documental de la Dirección Territorial.	
Las historias laborales del personal activo e inactivo de la Dirección Territorial se encuentran actualizadas de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y en cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente.	
Las tablas de retención documental se aplican en la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
Las labores de mensajería se adelantan con la oportunidad y periodicidad requerida.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en archivo	
Manejo de correspondencia	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	

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

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> Trámites administrativos adelantados Historias laborales del personal activo e inactivo actualizadas Tablas de retención documental aplicadas Labores de mensajería	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario Calificado
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Setenta y ocho (78)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo logístico a la Dirección Territorial para el oportuno y eficaz manejo de las actividades propias de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Apoyar las labores de mensajería, recibo y entrega de correspondencia interna y externa, reproducción y distribución de documentos cuando le sea requerido por el Director Territorial de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.	
4. Apoyar el desarrollo de actividades logísticas que le sean requeridas con el fin de garantizar la prestación del servicio de la Dirección Territorial.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
El parque automotor se utiliza, controla y administra de conformidad con las normas y reglamentación sobre la materia.	
Las labores de mensajería, recibo y entrega de correspondencia interna y externa, reproducción y distribución de documentos se realiza oportunamente y en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Director Territorial.	
Las actividades logísticas se ejecutan de conformidad de las instrucciones impartidas por el Director Territorial.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conducción defensiva y seguridad vial	
Manejo de correspondencia	
Mecánica automotriz y eléctrica	
Procedimientos administrativos	
Manejo y mantenimiento de equipos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b>	

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

Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Parque automotor utilizado, controlado y administrado de conformidad con las normas y reglamentación sobre la materia. Labores de mensajería, recibo y entrega de correspondencia interna y externa, reproducción y distribución de documentos ejecutadas Actividades logísticas adelantadas	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	El total de la experiencia es de acuerdo con la equivalencia que se requiera en educación básica secundaria.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia en forma oportuna de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
2. Atender telefónicamente y en forma personalizada los funcionarios y el público en general en los asuntos que sean de competencia de la dependencia.	
3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La correspondencia interna y externa es tramitada en forma oportuna de acuerdo con las instrucciones impartidas. La atención que se brinda a los funcionarios y el público en general responde a las inquietudes manifestadas. Los archivos de gestión se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad vigente establecida sobre la materia. Los documentos de carácter administrativo son elaborados oportunamente y cumplen con las observaciones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	

"Por la cual se ajusta 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:**

Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.

Información suministrada

Archivo de gestión actualizada

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia en forma oportuna de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
2. Atender telefónicamente y en forma personalizada los funcionarios y el público en general en los asuntos que sean de competencia de la dependencia.	
3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La correspondencia interna y externa es tramitada en forma oportuna de acuerdo con las instrucciones impartidas. La atención que se brinda a los funcionarios y el público en general responde a las inquietudes manifestadas. Los archivos de gestión se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad vigente establecida sobre la materia. Los documentos de carácter administrativo son elaborados oportunamente y cumplen con las observaciones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	

"Por la cual se ajusta 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:**

Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.

Información suministrada

Archivo de gestión actualizada

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y nueve meses de experiencia laboral.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia en forma oportuna de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
2. Atender telefónicamente y en forma personalizada los funcionarios y el público en general en los asuntos que sean de competencia de la dependencia.	
3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La correspondencia interna y externa es tramitada en forma oportuna de acuerdo con las instrucciones impartidas. La atención que se brinda a los funcionarios y el público en general responde a las inquietudes manifestadas. Los archivos de gestión se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad vigente establecida sobre la materia. Los documentos de carácter administrativo son elaborados oportunamente y cumplen con las observaciones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	

"Por la cual se ajusta 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:**

Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.

Información suministrada

Archivo de gestión actualizada

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintinueve (29) meses de experiencia laboral

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo requerido para la conducción y mantenimiento del parque automotor asignado a la Dirección Territorial de conformidad con las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la entidad, con el fin de garantizar el oportuno y eficaz manejo de las actividades propias de la Dirección Territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el Director Territorial con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el Director Territorial de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
3. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El parque automotor se conduce de conformidad con los requerimientos presentados por el Director Territorial. El desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información se realiza en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Director Territorial y de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Los informes se presentan en forma oportuna.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.	

"Por la cual se ajusta 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:**

Parque automotor conducido y en buen funcionamiento  
 Actividades administrativas desarrolladas  
 Informes presentados

**De conocimiento:**

Prueba verbal

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se ajusta 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

#### 3.1. Perfiles nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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	

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

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
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, 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de área protegida
Código:	2025
Grado:	19
Número de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar los procesos de planificación, administración y gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

#### 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
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. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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 BASICOS O ESENCIALES	
<p>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</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De desempeño:</b>            Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b>            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            Ejercicio de funciones policivas y sancionatorias            Conceptos técnicos</p> <p><b>De conocimiento:</b>            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.            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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
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.            Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	Seis (06)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	

"Por la cual se ajusta 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 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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b> 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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de Cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar profesionalmente el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en el Área Protegida con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio de la autoridad ambiental en el área protegida de conformidad con los protocolos, lineamientos y políticas definidas por la entidad.	
2. Participar en la elaboración de los Planes de Investigación y Monitoreo de conformidad con las estrategias definidas por el Jefe del Área Protegida y en cumplimiento de las metodologías, instrumentos y herramientas requeridas en cada caso establecidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y por las demás dependencias de la entidad.	
3. Desarrollar y hacer seguimiento al programa de educación ambiental definido para el Área Protegida en coordinación con las dependencias de la entidad que promueven la elaboración y ejecución de dichos programas y demás instancias en el orden local, municipal, departamental y nacional de influencia en el área.	
4. Proponer el desarrollo y puesta en marcha de estrategias especiales de manejo definidas para el Área Protegida requeridas para garantizar la protección de los valores objeto de conservación.	
5. Elaborar los planes, programas, proyectos y estrategias en materia de ordenamiento ambiental del territorio de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, la Dirección Territorial y el Área Protegida.	
6. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuyan hacia la gestión eficiente del Área Protegida y a la utilización adecuada de los recursos humanos, financieros y físicos.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El ejercicio de la autoridad ambiental se realiza de conformidad con los protocolos, lineamientos y políticas definidas por la entidad.	
Los planes de investigación y monitoreo se elaboran de conformidad con las necesidades del área protegida y en observancia de las metodologías, instrumentos y herramientas establecidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y por las demás dependencias de la entidad.	
El programa de educación ambiental del Área Protegida se coordina con las instancias del orden local, municipal, departamental y nacional.	
Las estrategias especiales de manejo definidas para el Área Protegida contribuyen hacia la protección de los valores objeto de conservación.	
Los planes, programas, proyectos y estrategias en materia de ordenamiento ambiental del territorio responden a las presiones que se presentan en el Área Protegida y sus zonas amortiguadoras.	
Las acciones adelantadas en materia administrativa contribuyen hacia la gestión integral del Área Protegida.	

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

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>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. Políticas en materia administrativa (Conocimientos básicos en manejo de recursos físicos, financieros y humanos) Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b> Acciones tendientes a garantizar el ejercicio de la autoridad ambiental en el área protegida desarrolladas Planes de Investigación y Monitoreo elaborados Programa de educación ambiental desarrollado y en seguimiento Propuestas de Estrategias especiales de manejo Planes, programas, proyectos y estrategias elaborados en materia de ordenamiento ambiental del territorio Acciones de carácter administrativo desarrolladas</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad ambiental vigente	
Políticas institucionales	

"Por la cual se ajusta 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 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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.	
<b>De producto:</b>	
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	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	Cuarenta y seis (46)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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 BASICOS O ESENCIALES	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b> 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><b>De conocimiento:</b> 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.

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

## 3.2. Perfiles nivel Técnico

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos de planificación, técnicos, administrativos y operativos definidos para el Área Protegida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan para el Área Protegida.	
2. Contribuir al seguimiento de planes, programas y proyectos que sean asignados por el Jefe del Área Protegida.	
3. Contribuir a la implementación de estrategias de manejo y gestión contenidas en el Plan de manejo del Área Protegida.	
4. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas del Área Protegida.	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definen para el área se realizan en forma oportuna contribuyendo hacia la toma de decisiones por parte del Jefe de Área.	
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.	
Los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local contribuyen hacia la construcción de conjunta de la visión del territorio.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente	
Formulación, evaluación y gestión de proyectos	
Políticas institucionales	
Participación comunitaria	
Informática y sistemas	
Conocimiento en áreas protegidas	

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

Planificación para la conservación de áreas protegidas	
Educación ambiental	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.	
<b>De producto:</b> Planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados Planes, programas y proyectos en seguimiento Estrategias de manejo y gestión implementadas Actividades administrativas desarrolladas Procesos de relacionamiento acompañados y dinamizados	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento ambiental. Agrícola, Pecuario, Administración Agropecuaria, Gestión Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Biología, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Sociología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>REQUISITO RÉGIMEN ESPECIAL DE MANEJO</b>	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
<b>OPCIÓN 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>OPCIÓN 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, más la experiencia requerida.

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de Área Protegida los procesos técnicos, administrativos, operativos y de planificación que contribuyan al cumplimiento de las metas del Área Protegida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan en el Área Protegida.	
2. Apoyar en la implementación de las Estrategias de Manejo y Gestión establecidas en el respectivo Plan de Manejo del Área Protegida.	
3. Desarrollar acciones de carácter administrativo requeridas por el Jefe del Área Protegida de conformidad con las instrucciones impartidas por este.	
4. Participar en los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por la entidad.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las acciones desarrolladas permiten garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Área Protegida en forma participativa con los integrantes del equipo de trabajo.	
Las estrategias de manejo y gestión son ejecutadas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Manejo del Área protegida.	
Las acciones de carácter administrativo adelantadas garantizan la prestación del servicio del Área protegida.	
Los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local se fundamentan en los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad 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 ajusta 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	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.	
<b>De producto:</b> Acciones de gestión adelantadas Estrategias de manejo y gestión implementadas Acciones de carácter administrativo desarrolladas Procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales en apoyo	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Gestión de Recursos Naturales, Saneamiento ambiental. Agrícola, Pecuario, Administración Agropecuaria, Gestión Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Biología, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Sociología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
REQUISITO REGÍMENES ESPECIALES DE MANEJO	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
IX. ALTERNATIVA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	El total de experiencia es de acuerdo con los años de educación superior que requieran equivalencia, mas la experiencia requerida en los requisitos.

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

## 3.3. Perfiles nivel Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos que estén definidos para el Área Protegida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. X	
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 Protegida.	
5. Contribuir con la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el Área Protegida. ✓	
6. Operar los vehículos del Área Protegida previa autorización del Jefe de Área.	
7. Operar los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida.	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.	
Las actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales contribuyen hacia la protección de los valores objeto de conservación.	
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.	
Los vehículos asignados al Área Protegida son operados de conformidad con los requerimientos presentados por el Jefe del Área y en observación de las normas de tránsito.	
La base de datos actualizada del almacén e inventarios permite un control y seguimiento eficaz de los recursos físicos del área de su competencia.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	

"Por la cual se ajusta 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente ✓ Políticas institucionales ✓ Mecánica básica ✓ Técnicas de monitoreo ✓ Técnicas de captura de información de campo x Manejo y mantenimiento de equipos ✓ Técnicas de comunicación y educación ✓ Prevención, atención y control de incendios ✓ Informática y sistemas básicos ✓	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
<b>De producto:</b>	
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	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
<b>REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO</b>	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO</b>	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos que estén definidos para el Área Protegida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en 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 Protegida.	
6. Operar los vehículos 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 Protegida.	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales contribuyen hacia la protección de los valores objeto de conservación. 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.</li> <li>✓ Los procesos comunitarios e interinstitucionales desarrollados responden a las necesidades locales en el marco de una política socialmente concertada en beneficio del área protegida.</li> <li>✓ Las actividades administrativas desarrolladas contribuyen a la gestión del área protegida de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</li> <li>✓ Los vehículos asignados al Área Protegida son operados de conformidad con los requerimientos presentados por el Jefe del Área y en observación de las normas de tránsito.</li> <li>✓ La base de datos actualizada del almacén e inventarios permite un control y seguimiento eficaz de los recursos físicos del área de su competencia.</li> </ul>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
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 ajusta 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente 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	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 8.	
<b>De producto:</b> 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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO</b>	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO</b>	
Los funcionarios asignados a las Áreas del sistema se les exigirán el dominio de la lengua nativa de las comunidades indígenas cuyos territorios estén traslapados con las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias establecidas para los diferentes perfiles a los que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales son:

**2. 1. COMPETENCIAS COMUNES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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.
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.	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.
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.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

## 2. 2. COMPETENCIAS DEFINIDAS POR NIVEL JERARQUICO

### 2.2.1. 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.	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.	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.	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.

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

		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.
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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.	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.
		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.
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

## 2.2.2. 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.	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.	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.	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.	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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

### 2.2.3. 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.	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.	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.	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.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del

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

		equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

#### 2.2.4. 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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

## 2.2.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	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.	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.	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.	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.	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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

### 2.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

#### 2.3.1. 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.	<b>NIVEL 4.</b> 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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.	<b>NIVEL 4.</b> 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 abordarla llegando a una solución.
AUTOCONTROL	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Así mismo implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	<b>NIVEL 3.</b> 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.

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

<b>CONFIANZA EN SI MISMO</b>	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 si mismo y desarrollar nuevas competencias.	<b>NIVEL 4.</b> 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.
<b>ESCUCHAR Y RESPONDER</b>	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.	<b>NIVEL 2.</b> Escuchar con atención lo que dicen: Puede hacer preguntas para confirmar los mensajes que le transmiten los demás.
<b>FLEXIBILIDAD</b>	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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.
<b>ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO</b>	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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.
<b>CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> Manipula los recursos, productos y servicios con facilidad y hace sugerencias al respecto.
<b>ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO</b>	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, dónde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	<b>NIVEL 3.</b> 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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

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.	<b>NIVEL 2.</b> Empezar acciones: Pone en práctica los conocimientos asimilados en la labor desempeñada.
CAPACIDAD CRÍTICA	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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> Identifica las implicaciones morales de sus acciones.
LÍDERAZGO	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.	<b>NIVEL 6.</b> 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.	<b>NIVEL 4.</b> 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.	<b>NIVEL 3.</b> 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 estos conocimientos en beneficio de la organización.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico 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.	<b>NIVEL 4.</b> 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, dónde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	<b>NIVEL 3.</b> 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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.	<b>NIVEL 3.</b> Manipula los recursos de manera eficaz, alinea las tareas con los objetivos de su trabajo y de la organización.

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

<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.
<b>MANEJO DE CONFLICTOS</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	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.	<b>NIVEL 2.</b> Utilizar los conocimientos técnicos: Utiliza sus conocimientos técnicos para algo más que responder dudas o contestar a las preguntas. Aporta ideas para profundizar en el tema o problemas en discusión.
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.
<b>LIDERAZGO</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> Solicitar y valorar opiniones: Dirige las discusiones para obtener nueva información. Busca aprender de los demás, especialmente de sus colaboradores.

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

ALTS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, dónde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	<b>NIVEL 3.</b> 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	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 3.</b> Explora y prioriza las diferentes opciones involucradas en la toma de decisiones y asume la responsabilidad de los efectos o consecuencias de esta.
CAPACIDAD CRÍTICA	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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.

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

<b>AUTOCONTROL</b>	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Así mismo 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.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	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 está.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	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".
<b>FLEXIBILIDAD</b>	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..
<b>LIDERAZGO</b>	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.

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

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.	<b>NIVEL 4:</b> 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.
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.	<b>NIVEL 4:</b> 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.	<b>NIVEL 4:</b> 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.	<b>NIVEL 3:</b> Explora y prioriza 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.	<b>NIVEL 4:</b> 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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

## 2.3.2 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.

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

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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.
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.	<b>NIVEL 3.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.

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

#### 2.3.4. 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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 si mismo y desarrollar nuevas competencias.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"

<p style="text-align: center;"><b>ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO</b></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><b>NIVEL 3.</b> 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 style="text-align: center;"><b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 4.</b> 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 style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN</b></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><b>NIVEL 2.</b> Modelar lealtad: Demuestra lealtad, tiene disposición para colaborarle a sus compañeros con sus tareas y apoyar las prioridades de sus compañeros.</p>
<p style="text-align: center;"><b>BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 2.</b> 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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 3.</b> 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.</p>

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

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 si mismo y desarrollar nuevas competencias.	<b>NIVEL 2.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> Emprender 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.
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.	<b>NIVEL 2.</b> Emprender 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. Así mismo implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	<b>NIVEL 2.</b> 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 continua con la discusión o trabajo.

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

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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 1.</b> 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.	<b>NIVEL 2.</b> Asume con entusiasmo tareas nuevas aún cuando estas le planten mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.
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.	<b>NIVEL 3.</b> Hablar con honestidad de si 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.	<b>NIVEL 2.</b> 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.

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

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 si mismo y desarrollar nuevas competencias.	NIVEL 5. Manifiesta convicción en el logro de los objetivos institucionales, aún 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 esta.
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 órdenes o peticiones se sigan con rigor.
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.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	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.	<b>NIVEL 3.</b> 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".
<b>PREOCCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD</b>	Es actuar para reducir al máximo la incertidumbre en su entorno. Se refleja en continúa 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.	<b>NIVEL 4.</b> 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.

#### 2.5. COMPETENCIAS GENERICAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE COMPETENCIA</b>
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	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 promociónen 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.		

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

		<p>Asume posiciones difíciles: Apoya decisiones que benefician a la organización, aún cuando estas sean impopulares o controvertibles.</p> <p>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.</p>
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	<p>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.</p>	<p>Cooperar: Participa con gusto en el grupo, apoya las decisiones de grupo, es miembro apreciado en el grupo, realiza el trabajo que le corresponde.</p>
		<p>Compartir información: Mantiene a los demás miembros informados sobre temas que afectan al grupo, comparte con ellos toda la información importante o útil.</p>
		<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>
		<p>Anteponer 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>
PROBIDAD	<p>Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p>	

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

		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.
		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.
		Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implica definir y clarificar (frente a terceras personas) sus lealtades con la Institución.

## 2.6. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO

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.	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.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Explica las razones de las decisiones.
		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.

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

		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 TERCERO.-** La profesión de Administrador Público se tendrá en cuenta para 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.

**ARTICULO CUARTO.-** Los funcionarios titulares de empleo del nivel técnico y asistencial de las áreas del Sistema deberán apoyar al Jefe del Área Protegida en la ejecución de funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia 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 SEXTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No. 001 del 07 de octubre de 2011 y siguientes.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**Original Firmado**

**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
Directora General

Aprobó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Jazmith García Rodríguez - Coordinadora Grupo de Gestión Humana  
Elaboró: María Alejandra Villegas Gil - Contratista Grupo de Gestión Humana