



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

## RESOLUCIÓN NÚMERO DE

*"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 391 del 2022 "Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia""*

### EL DIRECTOR GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas por el numeral 9 del artículo 9 del Decreto Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, y el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, y

#### CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* consagra:

**"Artículo 2.2.2.6.1. Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).*

**Parágrafo 2º.** El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos. (...).

**Parágrafo 3º.** La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011,



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

## RESOLUCIÓN NÚMERO DE

*"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 391 del 2022 "Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia""*

*deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

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

Que mediante Resolución No 170 de fecha 18 de mayo de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que mediante Resolución No 391 de fecha 22 de noviembre de 2022, se adoptó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, la cual se modificó parcialmente mediante Resolución No 170 del 29 de mayo de 2023.

Que mediante documento de fecha 23 de agosto de 2024, la Subdirectora Administrativa y Financiera de Parques Nacionales Naturales de Colombia solicitó la expedición del respectivo acto administrativo, en los siguientes términos:

*"(...) La Subdirección Administrativa y Financiera de PNNC, realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 391 de 2022, y presenta esta justificación a la modificación del anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el Decreto 3572 de 2011, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, concluyendo que se hace necesario realizar las siguientes modificaciones: Incluir un perfil para el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23 en el Despacho y un nuevo perfil para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, adscrito a Subdirección Administrativa y Financiera. (...)".*



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

## RESOLUCIÓN NÚMERO DE

*"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 391 del 2022 "Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia""*

Que dando cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó el proceso de consulta de las modificaciones relacionadas en la presente Resolución, para que fueran objeto de análisis por parte del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental - SINTRAMBIENTE y el Sindicato de Trabajadores de Parques Nacionales Naturales de Colombia - SINTRAPARQUES y recibir sus observaciones, lo cual se llevó a cabo a través de correos electrónicos del 26 de marzo y 5 de abril de 2024, frente a lo cual, el 2 y el 12 de abril de 2024 respectivamente, se recibieron observaciones al respecto.

Que de igual manera, y atendiendo lo previsto en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, PNNC publicó en su sitio web [www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co), el presente acto administrativo, durante el período comprendido entre el ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~; sin embargo, durante dicho tiempo no se presentaron observaciones al mismo.

Que de conformidad con todo lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, expedido mediante la Resolución No. No 391 de fecha 22 de noviembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificación.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adoptado mediante la Resolución No 391 de fecha 22 de noviembre de 2022, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución y el Anexo que hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Disposiciones vigentes.** Las demás disposiciones de la Resolución No 391 de fecha 22 de noviembre de 2022, continúan incólumes.



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE**

*"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 391 del 2022 "Por el cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia""*

**ARTÍCULO TERCERO: Publicación.** Publicar el presente Acto Administrativo en la página web e Intranet de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

**ARTÍCULO CUARTO: Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente, la Resolución No. 391 de fecha 22 de noviembre de 2022 y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C.,

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS OLMEDO MARTÍNEZ ZAMORA**  
**Director General**

Revisó: Manuel Douglas Raúl Ávila Olarte - Jefe de Oficina Asesora Jurídica.  
Julia Astrid del Castillo Sabogal - Subdirectora Administrativa y Financiera.  
Lilian A. Hurtado Buitrago - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.  
Proyectó: Robin David Roza Avendaño - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.



<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>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ATENCIÓN AL CIUDADANO-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular, consolidar y apoyar la formulación, organización, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, lineamientos, planes, proyectos y acciones relacionadas con la efectiva atención al ciudadano de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y gestionar las peticiones que presenten los grupos de valor frente a las temáticas asociadas a la atención a la ciudadanía,	
2. Conceptuar y emitir respuesta a las consultas allegadas a la dependencia, en los temas propios del área.	
3. Orientar la implementación de un modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la oportunidad y calidad de los servicios prestados a la ciudadanía a través de los distintos canales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
4. Acompañar jurídicamente en la proyección, revisión y seguimiento del trámite de las respuestas a las consultas y requerimientos de los órganos de control y ciudadanía en general, de competencia del Grupo de Atención al Ciudadano.	
5. Realizar seguimiento permanente al trámite de las (PQRDS) peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, recibidas en la entidad a través de los diferentes canales de comunicación establecidos.	
6. Recopilar las normas y conceptos jurídicos que en materia de atención al ciudadano deban mantenerse actualizados con el fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios a cargo del Grupo.	
7. Responder oportunamente las solicitudes o requerimientos que le sean asignadas, en relación con las funciones del Grupo formulen las diferentes dependencias, los particulares y demás entidades.	
8. Revisar los informes de gestión y datos estadísticos a que haya lugar, sobre los trámites dados a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias presentadas por los usuarios internos y externos, para ser presentados a la Subdirección Administrativa y Financiera y a las instancias a que haya lugar.	
9. Apoyar en el control de legalidad de los asuntos a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano, al igual que de los actos administrativos y documentos que se expidan y/o tramiten en el Grupo	
10. Elaborar los documentos que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post -contractual, requeridos para la provisión y operación de los canales de atención de la entidad, y en general para gestionar los recursos asignados al Grupo de Atención al Ciudadano.	
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia, participación, colaboración ciudadana y acceso a la información.	
12. Responder por el cumplimiento de las normas y actividades de Gestión Documental de las actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos al interior de la entidad y las normas vigentes.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Derecho administrativo El Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia El Sistema Nacional de Áreas Protegidas Plan Nacional de Desarrollo Derecho público. Gestión administrativa y financiera Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normatividad relacionada Gobierno en línea	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de PROFESIONAL en: NBC: DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.



**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:	23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la gestión administrativa en el desarrollo, orientación y gestión de labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes, personal, telefónicamente o por correo, suministrando la información que sea requerida previa autorización de entrega de información, documentos o elementos, conforme a los lineamientos establecidos y las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.	
5. Llevar el registro y control periódico, sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, así como realizar los requerimientos necesarios para los mismos efectos.	
6. Elaborar y presentar informes, cuadros comparativos, y bases de datos que le sean requeridos en el marco de las funciones y competencias establecidas.	
7. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente atendidas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
10. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Gestión documental Clasificación documental Tablas de retención documental Manejo de bases de datos Principios de Atención al Cliente Sistema Integrado de Gestión. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. NBC: ECONOMÍA, NBC; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>Certificado de Inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		<p>Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado PROFESIONAL en:</p> <p>NBC: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. NBC: ECONOMÍA, NBC; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES NBC; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES NBC: ADMINISTRACIÓN NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>Certificado de Inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>	



**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

## **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento contiene la justificación que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adoptado mediante la Resolución 391 del 22 de noviembre de diciembre de 2022 y modificado por las Resolución 121 de 2023.

El objetivo es contar con el soporte técnico para la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de PNNC, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP y la normativa aplicable.

La Subdirección Administrativa y Financiera de PNNC, realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 391 de 2022, y presenta esta justificación a la modificación del anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el Decreto 3572 de 2011, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, concluyendo que se hace necesario realizar las siguientes modificaciones: Incluir un perfil para el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23 en el Despacho y un nuevo perfil para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, adscrito a Subdirección Administrativa y Financiera.

Dando cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó el proceso de consulta de las modificaciones relacionadas en la presente justificación para que fueran objeto de análisis por parte del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental – SINTRAMBIENTE y el Sindicato de Trabajadores de Parques Nacionales Naturales de Colombia - SINTRAPARQUES y recibir sus observaciones, lo cual se llevó a cabo a través de correos electrónicos del 26 de marzo y 5 de abril de 2024,



**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

frente a lo cual, el 2 y el 12 de abril de 2024 respectivamente, se recibieron observaciones al respecto.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación la justificación para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de PNNC, la cual se ajusta a los lineamientos del DAFP y las normas aplicables, relacionadas con el tema que se va a actualizar.

## **1. MARCO NORMATIVO**

La Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia fue creada mediante el Decreto Ley 3572 de 2011 como una entidad 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, adscrita al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Las funciones de la estructura interna de PNNC, fue adoptada mediante el Decreto 3572 de 2011 y la planta de personal, mediante el Decreto 3577 del 27 de septiembre de 2011, la cual ha sido modificada por los Decretos 1688 de 2013, 1314 de 2020 y 1291 de 2021.

Adicionalmente, el marco normativo para la expedición de la modificación del MEFLC, se detalla a continuación:

### **1.1. Constitucional**

- *"Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)."*
- *"Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.*

*El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...)."*



**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

**1.2. Legal**

- Ley 909 de 2004. *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."* - Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto Ley 3572 de 2011 *"Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones"*, señala en el artículo 9º las funciones del Despacho del Director General, entre las que se encuentra la de *"17. Ejercer las (...) funciones y atribuciones propias de su condición de representante legal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, (...)"*

**Otras disposiciones:**

- Decreto 3577 del 27 de septiembre de 2011, *"Por el cual se establece la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones."*, modificada por los Decretos 1688 de 2013, 1314 de 2020 y 1291 de 2021.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en los siguientes artículos:
  - Artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que establecen las funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico.
  - Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, que establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.
  - Artículo 2.2.2.4.1 y siguientes, en los cuales se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.
  - Artículo 2.2.2.5.1 y siguientes, los cuales establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.
  - Artículo 2.2.2.6.1.:  
*"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de*



## PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...). (Artículo modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020).

- Artículo 2.2.2.6.2, que establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales así: "1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia".

## 2. AJUSTES

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Parques Nacionales Naturales de Colombia está elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales<sup>1</sup>, siendo su estructura, la siguiente:

- I. Identificación y ubicación del empleo
- II. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
- III. Descripción del propósito principal del empleo
- IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo
- V. Descripción de los conocimientos básicos esenciales
- VI. Competencias Comportamentales
- VII. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Con la anterior estructura, la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la entidad, se conforma de un solo anexo que contiene las fichas de los siguientes empleos:

- ✓ Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
- ✓ Secretario Ejecutivo Código 4210 Graco 23.

<sup>1</sup> "Guía para establecer o modificar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales", Departamento Administrativo de la Función Pública, Bogotá, D.C., Colombia, Octubre de 2014.



**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

En este orden de ideas, la propuesta de ajuste al manual de funciones, se refiere a la adición del nuevo perfil para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, adscrito a Subdirección Administrativa y Financiera, este se crea, teniendo en cuenta la necesidad de coadyuvar al Grupo de Atención al Ciudadano con la posibilidad de integrar un perfil jurídico, para con ello contribuir y fortalecer la gestión y las líneas de acción que orientan los planes y programas del referido grupo, especialmente, en el apoyo y orientación en la atención de las peticiones que formulen los grupos de valor de la Entidad.

En relación con el perfil del empleo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23, se incluye una ficha en el Despacho de la Dirección General, acorde con lo previsto en el artículo 1º del Decreto 3577 de 2011, según el cual al Despacho del Director General, se encuentra adscrito un empleo de dicha denominación y grado salarial.

### **3. Conclusiones**

Incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de PNNC, las modificaciones relacionadas con el ajuste del nuevo Anexo mediante el cual se actualizan funciones, y responsabilidades, así, como requisitos de formación académica exigibles para dos empleos de la planta (uno de nivel profesional y uno de nivel asistencial), todo ello dirigido a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo de la Entidad.

Para tal efecto, se adjunta proyecto de resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la entidad y el nuevo anexo.

Bogotá D.C., seis (6) de septiembre de 2024.

**JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Robin David Rozo Avendaño - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Lillán Alexandra Hurtado Buitrago - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera