



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO **473** DE 17 SEP. 2024

"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 **473** DE 17 SEP. 2024

"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 **473** DE **17** SEP. 2024

"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, el presente acto administrativo, durante el período comprendido entre el 12 y el 16 de septiembre; 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 **473** DE 17 SEP. 2024

"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: 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ATENCIÓN AL CIUDADANO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 publico Gestión administrativa y financiera Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normatividad relacionada Gobierno en línea	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones



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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la gestión administrativa en el desarrollo, orientación y gestión de labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
3. Atender y orientar 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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



**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>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<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>