



## **Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el decreto número, 3572 de 27 de septiembre de 2011, considerando que es necesario contar con un organismo técnico con autonomía administrativa y financiera que se encargue de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Crea 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, cuyas funciones serán las establecidas en el presente decreto.

La entidad estará encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Este organismo del nivel central está adscrito al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### **Funciones Parques Nacionales Naturales:**

1. Administrar y manejar el Sistema de Parques Nacionales Naturales, así como reglamentar el uso y el funcionamiento de las áreas que lo conforman, según lo dispuesto en el Decreto -Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Proponer e implementar las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Formular los instrumentos de planificación, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
4. Adelantar los estudios para la reserva, alindación, delimitación, declaración y ampliación de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Proponer al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del Sistema Nacional de Áreas Protegidas -SINAP.
6. Coordinar la conformación, funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y la normativa que rige dicho Sistema.
7. Otorgar permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y emitir concepto en el marco del proceso de licenciamiento ambiental de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a las actividades permitidas por la Constitución y la ley.
8. Adquirir por negociación directa o expropiación los bienes de propiedad privada, los patrimoniales de las entidades de derecho público y demás derechos constituidos en predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales e imponer las servidumbres a que haya lugar sobre tales predios.
9. Liquidar, cobrar y recaudar conforme a la ley, los derechos, tasas, multas, contribuciones y tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los demás bienes y servicios ambientales suministrados por dichas áreas.
10. Recaudar, conforme a la ley, los recursos por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento de los permisos, las concesiones, las autorizaciones y los demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos por la ley y los reglamentos.
11. Proponer conjuntamente con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas, regulaciones y estrategias en materia de zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
12. Administrar el registro único nacional de áreas protegidas del SINAP.
13. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en los términos fijados por la ley.



14. Proponer e implementar estrategias de sostenibilidad financiera para la generación de recursos, que apoyen la gestión del organismo.

15. Las demás que le estén asignadas en las normas vigentes y las que por su naturaleza le correspondan o le sean asignadas o delegadas por normas posteriores.

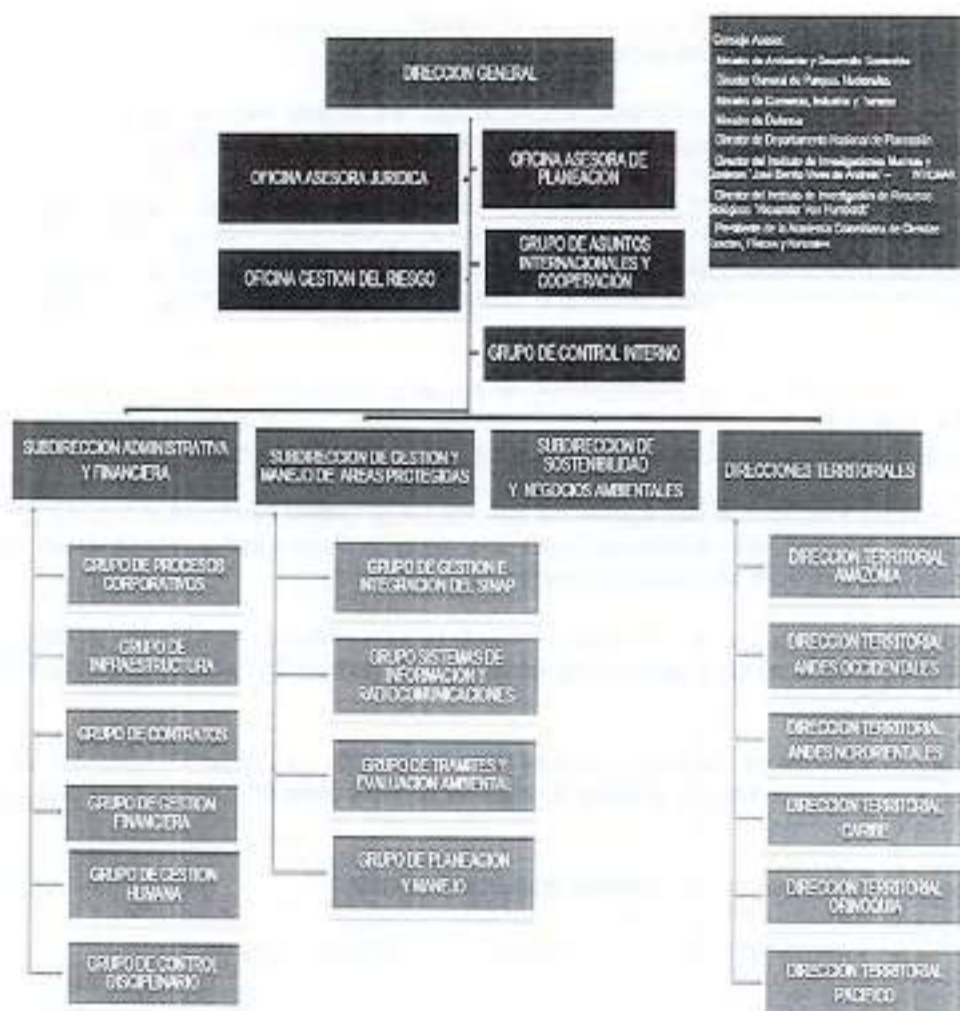
### Misión:

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

### Visión:

Ser una entidad pública posicionada en el ámbito nacional, con reconocimiento internacional y legitimidad social, con capacidad técnica, esquema organizacional efectivo, incidencia política y solidez financiera; que ejerce como autoridad ambiental en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, lidera procesos de conservación, administración y coordinación de áreas protegidas, contribuyendo al ordenamiento ambiental del país.

### Organigrama





**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

16 ENE 2014

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **Me - 017** )

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

**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 Decreto No. 1688 del 2 de agosto de 2013, por el cual se crean unos cargos en la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 0147 del 1107 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 Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así:



16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO **017** DEL DE DE 2014 Hoja No. 2

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

## 1. NIVEL CENTRAL

### 1.1. Dirección General

#### 1.1.1. Perfil Nivel Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	
<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 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	



"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".

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 BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Proyecto anual de presupuesto.  
 Sistemas regulatorios de uso y aprovechamiento de Parques Nacionales.  
 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 oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Geografía, Ingeniería Agronómica  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Geografía, Ingeniería Agronómica  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



13-017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 4

"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".

<b>X. EQUIVALENCIA</b>	
<b>OPCION 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Geografía, Ingeniería Agronómica  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>OPCION 2</b>	
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Geografía, Ingeniería Agronómica  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>DESPACHO DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación de políticas y estrategias en lo referente a la gestión administrativa y técnica, en el marco del Plan de Acción Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar en los procesos de instrumentalización de las políticas públicas a cargo de Parques Nacionales, acorde con el régimen normativo vigente, procurando la unidad de criterio.	
2. Asesorar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites que faciliten el funcionamiento de la entidad.	
3. Asesorar y articular con las diferentes dependencias de la entidad la ejecución de los planes, programas y proyectos, asociados a la gestión administrativa, para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual.	
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.	
5. Representar a la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director u otros directivos de Parques Nacionales.	
6. Proponer estrategias que promuevan el fortalecimiento de la gestión de los Recursos Físicos, Financieros y del Talento Humano, así como acciones encaminadas a la prevención en materia disciplinaria, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procesos de instrumentalización de las políticas públicas a cargo de Parques Nacionales son asesorados de conformidad con el régimen normativo.	
La formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites son asesorados facilitando el funcionamiento de la entidad.	
Las actividades de las áreas misionales de Parques Nacionales que le sean asignadas son asesoradas y apoyadas, cumpliendo con los objetivos de las áreas y el cometido institucional.	
Las consultas resueltas, la asistencia técnica brindada, la emisión de conceptos y demás elementos aportados, facilitan la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.	
La representación de la entidad realizada a través de la participación en reuniones, comités y consejos, se realiza de conformidad con las instrucciones de la Dirección General.	
La evaluación y seguimiento que hace a los diferentes proyectos, estudios, ponencias y demás documentos, son asistidos para presentarlos ante las instancias competentes.	
Las estrategias en materia de Recursos Físicos, Financieros y del Talento Humano, así como en materia disciplinaria propuestos, permiten fortalecer el funcionamiento de la entidad en los diferentes procesos.	
<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 Nacional de Áreas Protegidas	
Políticas ambientales del Estado	
Plan Nacional de Desarrollo	
Derecho Administrativo y Disciplinario	



"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".

Contratación Estatal  
 Administración de recursos y finanzas públicas  
 Empleo Público  
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Conceptos técnicos  
 Consultas resueltas  
 Documentos proyectados  
 Propuestas formuladas

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

"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".

**DIRECCION GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General a través del diseño, definición e implementación de estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de las actuaciones de Parques Nacionales Naturales, en los ámbitos nacional e internacional de conformidad con los principios de transparencia, publicidad y visibilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación de los lineamientos generales para el manejo de la comunicación interna, externa y comunitaria en la entidad.
2. Asesorar en la formulación de estrategias de divulgación y promoción que permita a los usuarios obtener información actualizada de los valores naturales y culturales, así como de los bienes y servicios prestados por Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
3. Promover alianzas estratégicas que permitan posicionar y legitimar la imagen de Parques Nacionales en el ámbito nacional e internacional, articulado con las diferentes dependencias de la entidad.
4. Dirigir el desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la entidad mediante la implementación de programas, planes y acciones que permitan promover la cultura organizacional.
5. Orientar el desarrollo de la estrategia de comunicación con comunidades y grupos representativos relacionados con las áreas protegidas en la producción de piezas que apoyen el cumplimiento misional.
6. Asesorar en el diseño, producción y publicación del material divulgativo impreso, audiovisual y virtual a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.
7. Orientar la aplicación de mecanismos de evaluación que permitan verificar la implementación de la estrategia de comunicación diseñada.
8. Dirigir la producción de campañas educativas a través de medios de comunicación que promuevan la valoración y conservación del patrimonio biológico y cultural de las áreas del Sistema de parques Nacionales.
9. Asesorar a los diferentes niveles de gestión en el manejo y divulgación de la información institucional a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con la delegación conferida y los lineamientos de la Dirección general.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La formulación de los lineamientos generales para el manejo de la comunicación interna, externa de la entidad permite posicionar y legitimar la imagen institucional.

Las estrategias de divulgación y la promoción de los bienes y servicios prestados garantizan al usuario el acceso a la información.

Las alianzas estratégicas promovidas y articuladas con las diferentes dependencias de la entidad, permiten promover el posicionamiento de la entidad a nivel nacional e internacional.

La estrategia de comunicación interna de la entidad dirigida y orientada permite promover la imagen institucional.

El desarrollo de la estrategia de comunicación a través de la producción de piezas orientadas, permite el cumplimiento misional con las comunidades y grupos representativos.

El diseño, producción y publicación del material divulgativo impreso, audiovisual y virtual es asesorado de conformidad con los lineamientos y las políticas institucionales vigentes.

La aplicación de los mecanismos de evaluación orientados permite validar y verificar la estrategia de comunicación implementada.

Las campañas educativas a través de medios de comunicación dirigidas promuevan la valoración y conservación del patrimonio biológico y cultural de las áreas del Sistema.

Las campañas educativas realizadas generan una conciencia ambiental.

**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.  
Planeación estratégica y evaluación de proyectos.  
Sistema Nacional de Áreas Protegidas.  
Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias.  
Manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas.  
Manejo de plan de medios.  
Manejo de medios.  
Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**



017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE DE 2014 Hoja No. 8

"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".

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Conceptos y estrategias de divulgación.

Manual de imagen institucional

Campañas publicitarias.

Métodos y procesos documentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas, Diseño Gráfico y Publicidad.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas, Diseño Gráfico y Publicidad.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo

"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".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### DIRECCIÓN GENERAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección General en los aspectos relacionados con la construcción de marcos normativos, definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, tendientes al saneamiento de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales de la organización y funcionamiento interno de la entidad.
2. Analizar y estructurar los actos administrativos mediante los cuales la Dirección General desate los recursos de apelación interpuestos en desarrollo de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad.
3. 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 en cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Asesorar, Coordinar y dirigir los aspectos jurídicos relacionados con el procedimiento de estudios de títulos que determinen la situación de la propiedad de los predios ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales y de aquellos que sean del interés de la entidad.
5. Dirigir la gestión y el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas, para su posterior saneamiento.
6. Absolver las consultas y derechos de petición que formulen el nivel territorial, nivel local, particulares y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelanta la entidad.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos relacionados con el proceso de saneamiento de las áreas protegidas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 recursos de apelación de los diferentes procesos disciplinarios adelantados y suscritos.  
 Los informes jurídicos presentados responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes de la Dirección General.  
 Las consultas y derechos de petición son absueltos, de conformidad con la normatividad vigentes y términos previstos.

#### 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.  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas.  
 Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables.  
 Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales.



"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".

Derecho Administrativo.  
 Legislación Agraria, acreditación de propiedad privada y procesos agrarios y administrativos (ley 160 de 1994 decretos reglamentarios, Ley 200 de 1936) (60%).  
 Procedimientos catastrales (decretos).  
 Estudio de títulos.  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Asesoría Jurídica a la entidad (actas de reuniones, conceptos, observaciones proyectos normativos)  
 Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias (conceptos)  
 Estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas y proyectos normativos (documentos relacionados)  
 Recursos de apelación en materia disciplinaria suscritos  
 Consultas (derechos de petición, actas de reuniones, conceptos emitidos)  
 Asesoría en estudios e investigaciones de carácter jurídico (documentos relacionados emitidos) Informes de gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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 el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

"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".

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del Sistema.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de Parques Nacionales Naturales y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Asesorar a las instancias directivas de Parques Nacionales Naturales en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de Parques Nacionales Naturales se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos y planes de mejoramiento respectivos que sean necesarios.
7. Organizar y efectuar en forma selectiva y progresiva 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.
8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y organizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás áreas y dependencias de Parques en desarrollo de la ejecución del control interno.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
11. 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. Las instancias directivas asesoradas permiten asegurar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente. 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. Los procedimientos de evaluación efectuados se sustentan en el desarrollo de acciones de auditoría. Los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la entidad se realizan de conformidad con la Constitución Política y la ley. Las auditorías internas realizadas contribuyen hacia el fortalecimiento de la cultura de control interno de la entidad. 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 aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñada por la entidad, es evaluada y verificada y se ajusta a lo establecido por la Constitución y la ley. 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.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. Procesos y procedimientos Administrativos Interoperabilidad de procesos públicos



"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".

Sistemas de seguridad en la Información  
 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 en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Lineamientos y directrices para el diseño, organización y control del Sistema de Control Interno.  
 Instrumentos de control  
 Cultura de Autocontrol  
 Informes de Gestión  
 Informes de auditoría  
 Cumplimiento de los indicadores de gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**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 el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

1.1.2. Perfil Nivel Profesional

<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:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo y contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en lo relacionado con asuntos de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Acompañar la conceptualización sobre la viabilidad jurídica o pertinencia de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que impacten la gestión de la entidad.	
2. Apoyar y participar en las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al organismo, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y colaborando en el adelantamiento de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.	
3. Acompañar el proceso de sustanciación de los actos administrativos que se expidan en el marco de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que deban ser resueltos por la Dirección General.	
4. Hacer seguimiento a la agenda legislativa y administrativa relacionada con la gestión de la entidad.	
5. Apoyar la elaboración de propuestas normativas que impacten la gestión del organismo, de conformidad con la normatividad vigentes y las políticas institucionales.	
6. Elaborar y consolidar los informes y estudios jurídicos que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia del organismo y resolverlas de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La viabilidad jurídica o pertinencia de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos es realizada de conformidad a lo establecido por la normatividad y las políticas institucionales	
Las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al organismo se lleva a cabo de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad que rige la materia.	
Los procesos de sustanciación de los actos administrativos que se expidan en el marco de la segunda instancia de los procesos disciplinarios son atendidos de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.	
Los procesos requeridos en las dependencias de la entidad son apoyados en forma oportuna conforme con el ejercicio profesional.	
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 la Oficina Asesora Jurídica.	
Los informes jurídicos presentados responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes de la Dirección General.	
La elaboración de propuestas normativas que impacten la gestión del organismo es apoyada y orientada de acuerdo con lo establecido por las políticas institucionales y normatividad vigente.	
Los informes requeridos sobre los asuntos encomendados se presentan en forma oportuna y con observancia de las instrucciones impartidas por el 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)	



"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".

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Legislación agraria

Régimen Jurídico procedimientos catastrales.

Derecho Disciplinario

Derecho registral y catastral

Sistema de Gestión de Calidad

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

Manejo de Herramientas ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Asesoría Jurídica a la entidad (actas de reuniones, conceptos, observaciones proyectos normativos)

Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias (conceptos)

Estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas y proyectos normativos (documentos relacionados)

Consultas (derechos de petición, actas de reuniones, conceptos emitidos)

Asesoría en estudios e investigaciones de carácter jurídico (documentos relacionados emitidos)

Informes de gestión

Procesos requeridos con apoyo profesional

Procesos de saneamiento realizados

Acciones en materia jurídica

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.
Tarjeta profesional.	

#### IX. ALTERNATIVA

N.A.

"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".

### 1.1.3. Nivel Asistencial

<b>MANUAL ESPECÍFICO 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:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas por el mismo.	
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida, de acuerdo con la competencia de la dependencia.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
6. Redactar y transcribir los documentos que le sean asignados, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.	
7. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
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.	
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.	
10. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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 de acuerdo con los procedimientos en el sistema de gestión documental de la entidad.	
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 suministrada con base en las competencias de la dependencia.	
La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.	
Los documentos asignados son elaborados siguiendo las reglas metodológicas para la elaboración y proyección de documentos, de acuerdo las instrucciones del jefe inmediato.	
Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y los lineamientos institucionales relacionados con la organización y gestión 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Redacción y proyección de documentos	
Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	



"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".

Atención y servicio al cliente  
Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Planilla de trámite de correspondencia interna y externa de la dependencia

Agenda del jefe inmediato.

Documentación elaborada

Planilla de seguimiento a la correspondencia recibida por la dependencia.

Archivo de gestión de la dependencia actualizado.

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida.

#### OPCION 2

Aprobación de dos (2) años de formación técnica en: secretariado, secretariado bilingüe, secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, administración de empresas, administración y gestión de empresas, gestión empresarial, relaciones industriales, administración de sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida.

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

**DIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo logístico para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cumpliendo con las políticas institucionales, normas de tránsito, mantenimiento y cuidado y demás actividades que apliquen a la realización de su labor.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.
- Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- Mantener el vehículo asignado en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.
- Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
- 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.
- Cumplir las funciones de mensajero cuando así sea delegado de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.
- Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron a cabo respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo.  
 El estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, fueron revisados y preservados, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.  
 El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia correspondiente, de manera oportuna.  
 Los itinerarios, horarios y servicios prestados se cumplieron con la oportunidad requerida.  
 Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con la entidad y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad.  
 El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.  
 Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.  
 El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.  
 Las actividades de mensajería delegadas se cumplieron de conformidad con lo solicitado.  
 Los documentos asignados fueron archivados de conformidad con las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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



\*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\*.

Categoría. Información  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conducción defensiva y seguridad vial.  
Mecánica Automotriz y Eléctrica  
Normas de Tránsito y Transporte.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Mantenimiento del vehículo.  
Itinerario cumplido.  
Registro de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo.  
Actividades de mensajería realizadas.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de Conducción Vigente y Actualizada.	N.A.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A.

"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".

1.2. PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<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, a través de la elaboración de las bases técnicas que soporten el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos relacionados con el SINAP en los diferentes escalas de la entidad.	
2. Proponer las bases técnicas para el diseño de las políticas y estrategias en la determinación de las zonas amortiguadoras 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.	
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.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
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	



"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".

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, afijación, 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 BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Convenio de Diversidad Biológica y demás acuerdos internacionales en materia de conservación y manejo de áreas protegidas.  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
 Derecho Administrativo  
 Normatividad en materia de Finanzas Publicas  
 Normatividad en materia de Presupuesto Publico  
 Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos  
 Normatividad en materia de Contratación Estatal  
 Normatividad en materia de Gestión Documental  
 Normatividad en materia de recursos humanos  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

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

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

"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".

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Agronomía, Geografía, Antropología, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Agronomía, Geografía, Antropología, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

<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 administración de los recursos financieros definidos por la entidad.
4. Coordinar acciones para la realización de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios eco sistémicos 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 Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno.
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 BASICOS 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 eco sistémicos. Normatividad ambiental Normatividad en materia de Finanzas Publicas Normatividad en materia de Presupuesto Publico Normatividad en materia de Administración de Recursos Públicos Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

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

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

Esquemas y estrategias de sostenibilidad financiera.

Programas y estrategias de negocios de bienes y servicios eco sistémicos con énfasis en ecoturismo

Alianzas estratégicas gestionadas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de bienes y servicios eco sistémicos.

Ejecución de políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano, financiero y logístico

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, 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 el núcleo básico de formación profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, 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 con las funciones del cargo.



"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".

<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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</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) 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. Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia

**De producto:**

Políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano  
 Administración de recursos financieros  
 Informes de gestión

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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 el núcleo básico de formación profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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 con las funciones del cargo.



"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".

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo público, la prevención y atención de desastres por fenómenos naturales e incendios forestales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, Políticas de Gobierno y directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar en la definición, implementación y puesta en marcha de las acciones requeridas para la prevención y atención de los riesgos generados por situaciones de orden público en las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco de las políticas de Gobierno y los lineamientos institucionales, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Desarrollar mecanismos orientados al fortalecimiento de la prevención y atención de emergencias como primeros respondientes, ante fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a las directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	
3. Coordinar y Orientar en la formulación de los planes de contingencia de riesgo público que permitan prevenir y atender de manera diferenciada los eventos o amenazas de acuerdo con las dinámicas sociales y políticas de cada una de las áreas protegidas.	
4. Participar en las instancias nacionales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de articular los lineamientos institucionales a las políticas y directrices del Sistema Nacional.	
5. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina de acuerdo con la directrices establecidas por la entidad	
6. Coordinar los aspectos relacionados con la planeación financiera, ejecución presupuestal y, demás herramientas de planeación que defina la entidad, en cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina	
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>	
Las acciones, mecanismos e instrumentos definidos para la gestión del riesgo público y de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental se definen de conformidad con las directrices de la Dirección General en coordinación con las instancias competentes.	
Los mecanismos de prevención y atención de desastres desarrollados, generan capacidad de respuesta en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, conforme a los lineamientos institucionales y las directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 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 en las instancias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres permite articular los lineamientos institucionales, a las políticas y directrices del Sistema Nacional.	
La implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional se realiza conforme a la competencia de la Oficina con base en las directrices institucionales.	
La planeación financiera, ejecución presupuestal y demás herramientas de planeación, se ejecutan tendientes al cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional asignadas a la Oficina.	
<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	
Políticas Ambientales del Estado	
Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	

"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".

Marco legal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD–

Acciones de carácter policivo

Procesos penales

Planeación estratégica

Manejo de indicadores

Sistema de Gestión de Calidad

Conocimientos en contratación pública

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

##### De producto:

Acciones para la prevención y atención del riesgo público realizadas.

Acciones para la prevención y atención de situaciones de emergencia por fenómenos naturales e incendios forestales proyectados.

Acciones para la mitigación de los riesgos ocasionados por el ejercicio de la autoridad ambiental proyectadas.

Informes de Gestión

##### De conocimiento:

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público, Abogado.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público, Abogado.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"Por la cual se establece el Manual Especifico 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>	13
<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>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la entidad en los aspectos relacionados con la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de participación social en la conservación de conformidad la normatividad vigente.	
<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. Asesorar 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, 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Gestión y manejo de áreas protegidas	
Gestión del riesgo	
Normatividad y legislación ambiental	
Plan nacional de desarrollo	
Plan acción SINAP	
Políticas de participación social	
Gerencia de Proyectos	
Procesos de investigación	

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

Conceptos técnicos emitidos

Políticas, programas y proyectos relacionados con la participación social en la conservación.

Procesos de concertación de ordenamiento ambiental del territorio asesorados.

Informes de gestión realizados.

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y acompañar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los aspectos relacionados con construcción de marcos normativos y aplicación de los mismos, definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regule el ejercicio de las funciones misionales de la organización y funcionamiento interno de la entidad.
2. Asesorar a las áreas y dependencias de la entidad a través de la oficina asesora jurídica, en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas, proyectos y demás actos que se formulen y desarrollen en cumplimiento de la misión de la entidad, así como conceptuar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean solicitados.
3. Asesorar y dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de los actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del jefe Oficina Asesora Jurídica.
4. Dirigir y asesorar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que le sean encomendadas por el jefe de la oficina asesora jurídica.
5. Articular las actuaciones en materia de representación judicial y extrajudicial que adelante la Oficina asesora jurídica así como las labores de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asesorar al Jefe de la Oficina Jurídica en los requerimientos de los organismos de control legal y preparar los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 realizadas.  
 Los requerimientos de los organismos de control legal asesorado y los informes y/o respuesta a los mismos son preparados de acuerdo con las normas establecidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas  
 Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Constitucional  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

Asesoría Jurídica a la entidad (actas de reuniones, conceptos, observaciones proyectos normativos)  
 Interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias (conceptos)

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

Estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, planes, programas y proyectos normativos (documentos relacionados)  
 Consultas (derechos de petición, actas de reuniones, conceptos emitidos)  
 Asesoría en estudios e investigaciones de carácter jurídico (documentos relacionados emitidos)  
 Informes de gestión

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.



"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".

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y acompañar a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de estudios económicos y el seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos con énfasis en aquellos financiados con recursos de cooperación que contribuyen al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la entidad en el seguimiento y evaluación de lineamientos, planes, programas y proyectos con énfasis en aquellos financiados con recursos de cooperación dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
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. Asesorar y acompañar la definición de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
4. Asesorar y acompañar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional a partir de la revisión anual del proceso de implementación del Plan de Acción Institucional.
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. Asesorar y coordinar el diseño de mecanismos de participación ciudadana en el marco del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El seguimiento, a los lineamientos, planes, programas y proyectos financiados con recursos de cooperación se ajustan a los cometidos institucionales. 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.

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.

**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

Políticas y planes ambientales del Estado

Sistema integrado de gestión

Administración del riesgo en la gestión pública

Planeación estratégica y sistema de indicadores

Gerencia de proyectos

Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

Habilidades Gerenciales

Manejo de Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia

**De producto:**

Seguimiento a proyectos de cooperación

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

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

Conceptos técnicos atendidos

Informe realizados

**De conocimiento:**

"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".

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, 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 el núcleo básico de formación profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Forestal, Ingeniería ambiental  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aseorar en la interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos que se adelantan en primera instancia en la entidad, para salvaguardar los fines de la Función Pública relacionados con la misión de la misma, conforme a las políticas institucionales y legislación vigente

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el ejercicio de la acción disciplinaria en la entidad, para adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes, en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente-
2. Revisar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios, verificando que se desarrollen en observancia a los principios de la función pública y el régimen disciplinario vigente.
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia establecida para tal fin.
4. Elaborar las actuaciones disciplinarias que sean de la competencia de la subdirección administrativa y financiera conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente
5. Realizar las actuaciones disciplinarias que sean de competencia del grupo de control Disciplinario Interno conforme a los procedimientos fijados en la normatividad vigente.
6. Fomentar la formulación de políticas de moralización administrativa y cultura de la probidad en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias
7. Verificar las respuestas a las consultas, derechos de petición de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria.
8. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes.
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 ex servidores públicos de la entidad se realizan de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.  
 El ejercicio de la acción disciplinaria en la entidad garantiza las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, en concordancia con los procedimientos señalados.  
 El seguimiento a los procesos disciplinarios realizados se realiza de conformidad con los principios de la función pública y el régimen disciplinario vigente.  
 Las pruebas y las diligencias practicadas se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del régimen disciplinario vigente.  
 Las actuaciones disciplinarias de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera y del grupo de control Disciplinario Interno son elaboradas de conformidad con la normatividad vigente.  
 La formulación de políticas de moralización administrativa y cultura de la probidad, son promovidas en el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias en la entidad.  
 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Políticas institucionales  
 Políticas y Planes Ambientales del Estado  
 Derecho Disciplinario  
 Derecho Administrativo  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

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

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

- Procesos disciplinarios
- Actuaciones disciplinarias
- Actas de diligencias
- Talleres de socialización
- Documentos de apoyo
- Documentos de respuesta
- Informes requeridos.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO 017

DEL DE

DE 2014

Hoja No. 36

"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	11
<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

**DESPACHO DEL DIRECTOR - GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la gestión, negociación y cooperación de la entidad con agentes bilaterales, multilaterales y nacionales así como en el fortalecimiento de la capacidad de negociación y posicionamiento en asuntos internacionales de acuerdo con las prioridades de la entidad y la estrategia nacional de cooperación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar, preparar, acompañar y realizar seguimiento a las negociaciones, asuntos y compromisos internacionales de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
- Asesorar a la entidad en la gestión, formulación y negociación de proyectos de cooperación oficial y cooperación descentralizada, de acuerdo a las necesidades de Parques Nacionales Naturales.
- Coordinar y orientar la preparación de insumos para la participación y negociación en escenarios internacionales, de acuerdo a los requerimientos establecidos para cada intervención.
- Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y temas de asuntos y negociación internacional de Parques Nacionales, de acuerdo con las prioridades de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas son realizados de manera oportuna y eficaz.  
 Las negociaciones y posicionamiento internacional responden a las necesidades de las áreas del Sistema de Parques.  
 La preparación de información para la asistencia y negociación en escenarios internacionales facilita la divulgación y posicionamiento de la institución.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes y políticas ambientales del Gobierno  
 Mecanismos de coordinación en cooperación internacional (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.  
 Negociación y gestión internacional  
 Dominio completo de inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Proyectos de cooperación internacional y descentralizada.  
 Documento y/o proyecto que favorece el desarrollo de la misión institucional

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

Políticas, planes, programas y proyectos negociados  
Insumos (documentos contentivos) para la participación en diversos escenarios.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en 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 el núcleo básico de formación profesional.  Nivel alto de inglés según certificación de autoridad competente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Licenciatura en Recursos Naturales y Ciencias Ambientales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Nivel alto de inglés según certificación de autoridad competente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Subdirector en la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos orientado al otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones, al igual que los instrumentos de control y seguimiento ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y, acompañamiento en la formulación de los lineamientos técnicos en materia sancionatoria ambiental y de relacionamiento intersectorial con las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la ejecución de los trámites administrativos ambientales requeridos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales que conduzcan al efectivo cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
3. Revisar la liquidación de las tasas efectuadas por uso, afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
4. Revisar la ejecución de los trámites administrativos ambientales que se realicen para el registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras.
5. Analizar, transferir y retroalimentar metodologías y criterios técnicos para la evaluación ambiental y el seguimiento de permisos y trámites ambientales.
6. Asistir, revisar y aprobar la elaboración de los actos administrativos de iniciación de trámite y/o investigación de carácter contravencional o sancionatorio, formulación de cargos y de pruebas, medidas preventivas y demás pronunciamientos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y manejo.
7. Emitir conceptos técnicos relacionados con el trámite de licencias ambientales, la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y trámites administrativos ambientales que puedan afectar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y SINAP.
8. Realizar el acompañamiento en los procesos de relacionamiento intersectorial que contribuyan en la reducción de presiones a las Áreas Protegidas y en el ordenamiento del territorio de sus zonas de influencia.
9. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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.

**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  
Gestión y manejo de áreas protegidas  
Gestión del riesgo  
Autoridad ambiental  
Evaluación e impacto ambiental  
Normatividad y legislación ambiental  
Plan Nacional de Desarrollo  
Plan acción SINAP  
Diseño, fases, ejecución y seguimiento de proyectos.

"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".

Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

- Trámites administrativos ambientales
- Actos Administrativos
- Conceptos técnicos o jurídicos
- Instrumentos normativos
- Documentos técnicos
- Respuesta a requerimientos
- Actos administrativos

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Agronómica, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Licenciatura en Biología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Agronómica, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Licenciatura en Biología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
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>	
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, en el marco de las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.	
<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 de las metas y actividades relacionadas con la ejecución de los instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos definidos, que permitan evaluar la gestión institucional.	
3. Orientar técnica y operativamente el proceso de planeación financiera que demanda la entidad, mediante la utilización de instrumentos económicos acordes con la gestión institucional y que responda a las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.	
4. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional, conforme a las normas legales vigentes.	
5. 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 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 de las metas y actividades relacionadas con la ejecución de los instrumentos de planeación, planes, programas y proyectos definidos, permiten realizar la evaluación a la gestión de la entidad.	
El proceso de planeación financiera permite identificar las necesidades presupuestales de la entidad con el fin de priorizar las inversiones para la gestión institucional.	
El desarrollo, la implementación y mantenimiento de sistemas y modelos de gestión institucional contribuyen a la eficiencia administrativa 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	
Políticas y planes ambientales del Estado	
Sistema integrado de gestión	
Administración del riesgo en la gestión pública	
Planeación estratégica y sistema de indicadores	
Gerencia de proyectos	
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental	
Habilidades Gerenciales	
Manejo de Conocimiento en herramientas ofimáticas.	

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**De producto:**

Lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos.

Informes de gestión

Marco de gasto de mediano plazo, anteproyecto de presupuesto y resoluciones de distribución presupuestal

Documentación del Sistema Integrado de Gestión actualizada en página Web-

**De conocimiento:**

Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

**IX. ALTERNATIVA**

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

**X. EQUIVALENCIA**

**OPCION 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OPCION 2**

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Economía, Ciencias Políticas.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"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".

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<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 fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia y 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. Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo.	
3. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos: convenios, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director.	
5. Asesorar en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
6. Emitir los lineamientos y conceptos que en materia jurídica se requieran para dar respuesta a las consultas que formulen tanto los servidores públicos de la entidad, como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.	
7. Preparar y presentar los informes, estudios y conceptos que le sean solicitados por la Dirección General y demás dependencias del organismo.	
8. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan 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, trámites 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.	
La interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regular la administración de las áreas del sistema de Parques Nacionales, son asesoradas de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.	
Los informes, estudios y conceptos solicitados son elaborados de acuerdo con las directrices impartidas.	
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	

"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".

Legislación sobre minorías étnicas  
 Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Público  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**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:**  
 Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

Título Profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.
--	--

**X. EQUIVALENCIA**

**OPCION 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**OPCION 2**

Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.
--	---



13-017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 44

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y apoyar el diseño e implementación de las estrategias, políticas, programas y planes relacionados con la eficiencia y transparencia administrativa que respondan al modelo integrado de Planeación y Gestión, así como realizar su seguimiento y evaluación conforme a las normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la identificación de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, consolidándolos en la matriz de riesgos Institucional
2. Elaborar la estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano, consolidando el Plan de Acción anual en el marco de la normatividad vigente.
3. Facilitar el proceso de elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos definidos por el gobierno nacional
4. Administrar y mantener actualizada el Sistema Único de información y trámites conforme a las directrices gubernamentales emitidas y a las propuestas de racionalización de trámites generadas por los responsables de los procesos.
5. Asesorar el proceso de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, así como elaborar la propuesta del Plan de acción Institucional que la desarrolla y su respectivo seguimiento
6. Elaborar, apoyar y presentar informes de seguimiento relacionados con el avance y cumplimiento a la estrategia de racionalización de trámites y eficiencia administrativa
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El desarrollo, implementación y mantenimiento de la estrategia de racionalización de trámites y eficiencia administrativa contribuye al cumplimiento de la misión institucional.

La planificación, mantenimiento y seguimiento de la estrategia de Gobierno en línea orienta la gestión de la entidad en forma periódica. Los mecanismos definidos por la entidad para atender los riesgos de corrupción y atención al ciudadano permiten garantizar la mejora continua acorde con la normatividad vigente.

El Plan de acción consolida la estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se realiza de conformidad con los lineamientos 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

Plan Nacional de Desarrollo

Estrategias de racionalización de trámites y eficiencia administrativa

Políticas Ambientales del Estado

Planeación estratégica Estrategia de Gobierno en línea

Estrategia de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano

Sistema de Gestión de Calidad

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

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Plan de Acción anual Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano

Estrategia anual de Lucha Anticorrupción y de Atención al ciudadano

Plan de acción de Gobierno en línea

Informes de Gestión

Estrategia de racionalización de trámites y eficiencia administrativa

Mapa de riesgos de corrupción

Sistema Único de Información y trámites actualizado

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y articular en materia jurídica los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas al interior de la entidad de conformidad con lineamientos institucionales y normatividad vigente. resolver
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos relacionados con los permisos, concesiones, autorizaciones, registro de reservas naturales de la sociedad civil y demás asuntos que se encuentren en trámite en la entidad.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, dentro de los términos establecidos para tal efecto.
3. Gestionar y articular los asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo con la Oficina Asesora Jurídica, que aporte en la toma de decisiones por parte de la entidad.
4. Asesorar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema en los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la normatividad aplicable.
5. Conceptuar jurídicamente en aspectos relacionados con la implementación de políticas, planes, programas, normas y trámites administrativos ambientales de competencia de la Subdirección, de conformidad con la asignación realizada por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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.
Los conceptos jurídicos elaborados en relación con la implementación de políticas, planes, programas, normas y trámites administrativos ambientales, contribuyen a la toma de decisiones.
Los informes de gestión son preparados y presentados con la oportunidad y celeridad 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
Derecho Administrativo
Planes Nacionales Ambientales
Políticas Ambientales del Estado
Manejo de herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b>
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b>
Conceptos técnicos
Derechos de petición elaborados
Resolución de asuntos en materia jurídica y ambiental
Actos Administrativos proyectados
Informes elaborados
Asesorías realizadas
<b>De conocimiento:</b>

"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".

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y coordinar el seguimiento a la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, y desarrollar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos, en el marco de la implementación y fortalecimiento de las políticas misionales de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con 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. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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.

**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

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.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Conceptos técnicos

Documentos técnicos

Informes de seguimiento a los programas y proyectos

Estudios e investigaciones

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

Respuesta a requerimientos

De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Geográfica, Zootecnia, Geología, Licenciatura en Biología, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Geográfica, Zootecnia, Geología, Licenciatura en Biología, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de negocios ambientales con énfasis en ecoturismo en áreas protegidas, en el marco de las políticas institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Diseñar y acompañar en la implementación estrategias, programas y proyectos de negocios ambientales, orientados principalmente al ecoturismo, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
2. Evaluar y proponer ajustes a las estrategias, programas y proyectos de negocios ambientales viables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y sus zonas de influencia, en el marco de las políticas institucionales.
3. Coordinar con otras instituciones la implementación de políticas, estrategias y los programas establecidos para el desarrollo de negocios ambientales viables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
4. Elaborar y presentar informes de seguimiento y recomendaciones sobre la implementación de los programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de los negocios ambientales en el SPNN.
5. Proyectar conceptos sobre los asuntos asignados y que sean de competencia de la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector.
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>
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 Políticas Nacionales e Institucionales sobre el SINAP, turismo y negocios ambientales. Normatividad en materia contractual Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Programas, proyectos y estrategias diseñados de negocios ambientales. Mejoramiento y consolidación calidad del ecoturismo en Parques Nacionales de acuerdo con directrices adoptadas. Implementación de políticas, programas y proyectos establecidos para el fortalecimiento de los negocios ambientales Conceptos Técnicos Informes
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

"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".

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



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución y control de los programas, proyectos y actividades administrativas y financieras de la entidad, y desarrollar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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. 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.
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 constitución de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas por pagar de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
8. Proyectar respuesta a las comunicaciones, conceptos, peticiones y demás actuaciones del Grupo de Gestión Financiera que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.
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, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 coordina de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público  
 Gestión administrativa y financiera  
 Contabilidad  
 Gerencia de proyectos  
 Administración de personal  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Conceptos  
 Seguimiento a los proyectos, programas y tareas  
 Organización y coordinación de estudios, planes y programas  
 Comunicaciones y peticiones resueltas  
 Proyecto de presupuesto  
 Programa Anual de Caja (PAC) de funcionamiento e inversión  
 Ejecución de los procedimientos para el manejo financiero  
 Análisis de los traslados presupuestales  
 Coordinación de la ejecución del presupuesto, de los estados contables y de las operaciones de tesorería  
 Coordinación de las reservas presupuestales de apropiación y cuentas  
 Coordinación de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros, Obligaciones y Pagos.  
 Coordinación de la implementación y ejecución de las operaciones financieras.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



No - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 54

"Por la cual se establece 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:	20
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y desarrollar las funciones relacionadas con la construcción, interpretación y aplicación de marcos normativos, presentación de conceptos jurídicos y consultas de carácter legal a la oficina asesora jurídica, así como en los demás aspectos que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. 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 de acuerdo con los procesos.	
2. Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.	
3. Elaborar propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
4. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.	
6. Proyectar y dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
7. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	
8. Coordinar y apoyar en la implementación de la política de participación social en la conservación de conformidad por las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora jurídica.	
9. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El proceso de planeación interno de la Oficina Asesora Jurídica se realiza de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.	
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.	
Los estudios e investigaciones que se realizan permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
Los derechos de petición y consultas asignadas se proyectan y elaboran de acuerdo con los procedimientos descritos y normatividad vigente.	
La implementación de la política de participación social es coordinada y apoyada de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora jurídica y la normatividad vigente.	
<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	
Sistema Nacional de Áreas Protegidas	

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

Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Constitucional  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Asuntos en materia jurídica (Conceptos, derechos de petición y consultas)  
 Procesos judiciales y extrajudiciales revisados  
 Propuestas de ley, decretos y demás actos administrativos elaborados  
 Estudios e investigaciones desarrolladas

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.



017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 56

"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".

<b>MANUAL ESPECÍFICO 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:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de participación social para la Conservación del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar con las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas la construcción conjunta de los planes de trabajo y sus mecanismos de seguimiento orientados hacia la concertación de estrategias especiales de manejo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
2. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la implementación de la política de participación social en la conservación.	
3. Proponer los lineamientos para la construcción, implementación y evaluación de los acuerdos de uso y manejo de los recursos naturales de las diferentes comunidades, de acuerdo con lo establecido en la Política de Participación Social de la entidad.	
4. Proponer planes, programas y proyectos para la generación de capacidades locales en la consolidación de estrategias especiales de manejo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
5. Generar mecanismos de participación y concertación con los grupos étnicos que tienen incidencia en el uso y conservación de los valores naturales y culturales de las áreas del Sistema de Parques, conforme a los lineamientos establecidos.	
6. Coordinar las acciones tendientes a la solución de conflictos con los grupos étnicos, derivados del manejo de las áreas del sistema de parques, conforme a los lineamientos de la dirección general.	
7. Coordinar con las instancias pertinentes los procedimientos para el desarrollo de la consulta previa, en los procesos relacionados con la administración y el manejo de las áreas del sistema de parques, acorde con los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Promover la participación de los actores estratégicos en el cumplimiento de la misión institucional mediante el liderazgo y coordinación de la Mesa de Participación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES AJUSTAR CON FUNCIONES</b>	
La construcción conjunta de los planes de trabajo con las Direcciones Territoriales y los equipos de las Áreas protegidas, realizadas contribuyen en el cumplimiento del Plan Estratégico establecido para la entidad.	
Los conceptos técnicos emitidos apoyan en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la implementación d la política de participación social en la conservación.	
Los lineamientos para la construcción, implementación y evaluación de los acuerdos de uso y manejo de los recursos naturales de las diferentes comunidades son propuestos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
Los planes, programas y proyectos para la generación de capacidades locales en lo que respecta a la consolidación de estrategias especiales de manejo son propuestos de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
Los mecanismos de participación y concertación con los grupos étnicos generados que tienen incidencia en el uso y conservación de los valores naturales y culturales de las áreas del Sistema, se realizan de conformidad con los lineamientos de la dirección general.	
Las acciones tendientes a la solución de conflictos con los grupos étnicos, derivados del manejo de las áreas del sistema coordinadas, permite garantizar el manejo y relacionamiento por parte de la entidad.	
Los procedimientos para el desarrollo de la consulta previa son coordinados ante las instancias pertinentes y se realizan de acuerdo con las directrices y normatividad establecida.	
La participación de los actores estratégicos en el cumplimiento de la misión institucional promovidas, permite fomentar el liderazgo y la articulación en la Mesa de participación del SINAP.	
Las direcciones territoriales y las áreas del sistema apoyadas, garantizan la participación y 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	



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

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos.  
 Procesos de investigación.  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Plan nacional de desarrollo  
 Relacionamiento comunitario  
 Recursos naturales  
 Participación social en la conservación  
 Consulta previa  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS AJUSTAR**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Planes de trabajo con las direcciones territoriales y los equipos de áreas protegidas.  
 Conceptos técnicos  
 Planes, programas y proyectos propuestos.  
 Acuerdos de uso y manejo de recursos naturales en las diferentes comunidades.  
 Seguimiento a las acciones desarrolladas.  
 Actividades realizadas en la mesa de participación del SINAP.  
 Procesos requeridos con apoyo profesional  
 Informes de gestión.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencia Sociales, Antropología y Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo de campo en procesos de construcción del relacionamiento de la sociedad-naturaleza o uso y manejo de recursos naturales o generación de capacidades para el ejercicio de la gobernanza u ordenamiento territorial.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencia Sociales, Antropología y Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo de campo en procesos de construcción del relacionamiento de la sociedad-naturaleza o uso y manejo de recursos naturales o generación de capacidades para el ejercicio de la gobernanza u ordenamiento territorial.



"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".

#### OFICINA ASESORA JURIDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de marcos normativos, interpretación, aplicación, presentación de conceptos jurídicos y consultas de carácter legal, así como en los demás aspectos que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 en los tiempos establecidos.
3. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la entidad y que estén a cargo de la oficina asesora jurídica, 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 labores de apoyo en la implementación de la Política de Participación Social en la conservación y demás asuntos que le sean asignados.
7. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.  
 La implementación de la política de participación social es desarrollada y apoyada de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora jurídica y la normatividad vigente.

##### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

##### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas  
 Legislación Ambiental y de los recursos naturales renovables  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Constitucional  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

##### VII. EVIDENCIAS

###### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

###### De producto:

Proyectos de ley, decretos, contratos y actos administrativos  
 Derechos de petición orientados y tramitados  
 Consultas absueltas  
 Estudios e investigaciones realizadas

###### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales

"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".

del cargo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.



"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".

<b>OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE PREDIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y articular los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar los estudios de títulos que determinen la situación de la propiedad de los predios ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales y de aquellos que sean del interés de la entidad.
2.	Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3.	Absolver las consultas y derechos de petición que formulen el nivel territorial, nivel local, particulares y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelante la entidad.
4.	Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas, para su posterior saneamiento.
5.	Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente.
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos relacionados con el proceso de saneamiento de las áreas protegidas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7.	Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Los estudios de títulos de la situación de la propiedad de los predios, realizados de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, son gestionadas de conformidad con los procesos establecidos.</p> <p>Las afectaciones en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentren al interior de Sistema de Parques Nacionales Naturales son tramitadas de acuerdo con las directrices impartidas.</p> <p>Los informes de proyectos, respuestas a las diferentes consultas y derechos de petición de las Direcciones Territoriales Nivel Local (Áreas Protegidas) y/o particulares relacionados con los procesos de saneamiento, son absueltos siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>El seguimiento realizado a las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos, permite la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas.</p> <p>Las Inconsistencias detectadas de índole catastral son reportadas a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con los procesos establecidos.</p> <p>Los conceptos emitidos y relacionados con el proceso de saneamiento predial y acorde a la normatividad vigente.</p> <p>Los informes elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</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 BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano</p> <p>Legislación Agraria, acreditación de propiedad privada y procesos agrarios y administrativos (ley 160 de 1994 decretos reglamentarios, Ley 200 de 1936)</p> <p>Sistema Nacional de Áreas Protegidas.</p> <p>Derecho Registral y Notarial. (Decreto - Ley 1579 de 2012)</p> <p>Bienes (código civil.)</p> <p>Normatividad Catastral</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.</p>	
<p><b>De producto:</b></p>	

"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".

Diagnósticos registrales elaborados para el área protegida objeto de estudio  
 Consultas resueltas  
 Estudios realizados  
 Informes gestión y seguimiento  
 Presentaciones realizadas  
 Seguimientos realizados  
 Conceptos realizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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 el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**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 con las funciones del cargo.



"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".

<p><b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACION DEL SINAP</b></p> <p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>Elaborar desarrollos 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, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar elementos conceptuales, metodológicos y técnicos para el diseño de instrumentos que se requieran para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como para la participación y reconocimiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP en políticas e Instrumentos de planeación nacional, regional y local, acorde con las directrices que para este tema defina el superior jerárquico.</li> <li>2. Proponer estrategias de trabajo para promover el posicionamiento de las Áreas Protegidas y de los Subsistemas regionales y su articulación en los procesos locales de ordenamiento ambiental del territorio de conformidad con el análisis elaborado para tal fin.</li> <li>3. Proponer y adelantar mecanismos de articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la adecuada implementación de estrategias y propuestas de trabajo, que avancen en la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, acorde con las directrices que para este tema defina el jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales para el cumplimiento de la misión de conservación de Parques Nacionales Naturales y el SINAP, así como participar en reuniones y eventos relacionados con las funciones esenciales del cargo, posicionando las directrices y lineamientos de Parques Nacionales en estos temas, acorde con las directrices emitidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Aportar en el diseño e implementación del sistema de información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo los parámetros de administración indicados para el efecto.</li> <li>6. Generar conceptos técnicos, revisar y analizar documentos de política sectorial e intersectorial, proyectar respuestas a comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> <p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <p>Los documentos conceptuales, metodológicos y técnicos de análisis y recomendaciones emitidos, se generan con base en la normatividad, política vigente y sirven de soporte a la gestión local y regional de las áreas del SPNN y el SINAP.</p> <p>Los aportes realizados permiten avanzar en el posicionamiento, articulación e incidencia del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.</p> <p>Los documentos de análisis y estrategias de trabajo aportan a la integración de las áreas protegidas y los subsistemas en las dinámicas de planeación de los entes territoriales.</p> <p>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 del superior jerárquico.</p> <p>Las alianzas estratégicas interinstitucionales facilitan la articulación intersectorial para el cumplimiento de la misión de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.</p> <p>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.</p> <p>Los conceptos, informes y demás actuaciones administrativas son elaborados y presentados de acuerdo con las normas establecidas el sistema de gestión de calidad y con las calidades técnicas definidas por la entidad.</p> <p>Los conceptos, lineamientos y documentos técnicos elaborados para el relacionamiento intersectorial fortalecen los subsistemas de áreas protegidas y la planificación y manejo de áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.</p> <p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p> <p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Parques Nacionales Naturales de Colombia, demás Ministerios, Departamento Nacional de Planeación, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.</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>
---

"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".

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad, Legislación Ambiental y en especial del Sistema de Parques Nacionales y el SINAP.  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Informes  
 Instrumentos  
 Estrategias y propuestas de trabajo  
 Documentos conceptuales y técnicos  
 Planes, programas y proyectos  
 Actas de reuniones  
 Conceptos técnicos  
 Respuestas a solicitudes

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS  
- GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el análisis de la ejecución y seguimiento a los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales o en zona de influencia, con base en su impacto y viabilidad ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y orientar y elaborar 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 análisis sobre la evaluación y manejo de impactos ambientales, generados por obras de infraestructura efectuadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y hacer las recomendaciones sobre las acciones a seguir al respecto.
3. Orientar y gestionar el trámite de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras, en el marco de la normatividad vigente.
4. Participar en el seguimiento ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades realizadas dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Preparar y revisar los lineamientos técnicos que sean requeridos para el manejo de las áreas del Sistema de Parques, frente al relacionamiento inter sectorial, que contribuya a la reducción de amenazas y el ordenamiento del territorio.
6. Evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico, de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los trámites de registro de reservas naturales de la sociedad civil y organizaciones articuladoras son orientados y gestionados bajo los lineamientos normativos vigentes.

Las obras de infraestructura realizadas en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales responden a un análisis técnico efectuado acerca de su viabilidad e impacto ambiental.

Los conceptos y estrategias formulados en materia de evaluación del impacto ambiental de proyectos se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.

Los lineamientos técnicos preparados y revisados frente al relacionamiento inter sectorial, son realizados de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

Los conceptos emitidos relacionados con el manejo integral del recurso hídrico son evaluados desde la perspectiva legal y de acuerdo con las directrices impartidas.

Los informes de gestión son preparados y presentados con la oportunidad y celeridad 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

Plan Nacional de Desarrollo

Políticas Ambientales del Estado

Evaluación del impacto ambiental de proyectos

Prevención y control de emergencias

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

Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)

Programa de Trabajo de Áreas Protegidas

Gestión del medio ambiente

Metodologías de evaluación y control

Sistemas de Información Geográfica

Atención y prevención de riesgos y amenazas naturales

Estudios de impacto ambiental de proyectos

Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

- Conceptos técnicos
- Informes de seguimiento ambiental
- Lineamientos técnicos
- Documentos técnicos elaborados
- Respuestas a requerimientos
- Informes de gestión presentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía.  Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIAS**

Título Profesional en Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía.  Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	---



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar el análisis, la ejecución y el seguimiento de instrumentos técnicos, proyectos, estudios, reglamentaciones y demás actividades de ecoturismo que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, acorde a su plan de manejo, su impacto y viabilidad ambiental

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar lineamientos técnicos que soporten iniciativas eco turísticas para las áreas y el Sistema de Parques que se orienten como una estrategia de conservación y que estén de acuerdo con su función amortiguadora, los procesos de ordenamiento de sus zonas aledañas y con los desarrollos regionales en el tema.
2. Orientar y participar en la elaboración de directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades eco turísticas que involucren al Sistema de Parques Nacionales Naturales y el SINAP.
3. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
4. Proyectar conceptos técnicos, proyectos, planes, programas, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
5. Preparar y orientar la elaboración de informes, conceptos técnicos relacionados con concesiones, permisos y proyectos, programas, actividades e iniciativas de ecoturismo a realizarse dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los lineamientos técnicos elaborados que soportan iniciativas eco turísticas para las áreas y el Sistema de Parques se orientan como una estrategia de conservación, con su función amortiguadora.  
 Las directrices técnicas, formulación de políticas nacionales, procesos de planificación regional y reglamentaciones relacionadas con programas y actividades eco turísticas, en los que se participa se orientan de conformidad con las políticas institucionales establecidos.  
 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 técnicos emitidos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades son un insumo para la toma de decisiones.  
 Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.  
 Los conceptos, los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, los estudios y las estrategias son formulados y se ajustan a las políticas institucionales y a la normatividad estipulada para ello.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
 Normas técnicas de calidad en turismo sostenible.  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo

**De producto:**  
 Conceptos técnicos  
 Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos.  
 Directrices técnicas y propuestas de reglamentación  
 Proyectos formulados

"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".

Seguimiento a los programas y proyectos  
Estudios e investigaciones  
Respuestas a requerimientos  
Informes realizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Administración Turística y Hotelera.  Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ecología, Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Administración Turística y Hotelera.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera del sistema nacional de áreas protegidas orientada a la generación de recursos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Diseñar y evaluar las estrategias e instrumentos económico-financieros y la canalización de recursos derivados de la conservación de fuentes hídricas de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
2. Definir e implementar estrategias de oferta y demanda del recurso hídrico por sectores productivos, que permita canalizar los recursos económicos en el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
3. Diseñar e implementar metodologías para la valoración económica de los servicios ecosistémicos, orientados a la creación de instrumentos y/o negocios ambientales, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas alianzas estratégicas para el diseño, desarrollo y posicionamiento de negocios ambientales a partir de los bienes y servicios ofrecidos por las áreas del Sistema de Parques Nacionales.
5. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos económicos requeridos por la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales para mejorar la prestación de servicios a su cargo.
6. Evaluar la efectividad de los instrumentos financieros existentes de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector.
7. Emitir los conceptos requeridos de conformidad con los temas de su competencia y de conformidad por las directrices impartidas por el Subdirector.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los instrumentos económico-financieros diseñados y evaluados permitirán la implementación de una estrategia de sostenibilidad financiera en Parques Nacionales. Las estrategias de oferta y demanda del recurso hídrico por sectores productivos definidas e implementadas permiten canalizar los recursos económicos en el Sistema de Parques Nacionales. La valoración económica del recurso hídrico del SPNN por sectores productivos realizados, analizados y consolidados permite la generación de un mapa de oferta y demanda del recurso hídrico. Las metodologías para la valoración económica de los servicios ecosistémicos, orientados a la creación de instrumentos y/o negocios ambientales diseñados e implementados se encuentran enmarcadas dentro de las directrices establecidas por la entidad. Los procedimientos e instrumentos económicos propuestos e implantados, están enmarcados dentro de las directrices establecidas por la Entidad. Los instrumentos financieros son evaluados para determinar la efectividad de los estos. Los conceptos emitidos están enmarcados dentro de las directrices establecidas 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 Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Ecoturismo y servicios Eco sistémicos
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo
<b>De producto:</b> Estrategias e instrumentos económicos-financieros. Base de datos consolidada del Recurso Hídrico de SPNN. Documento valoración económica del Recurso Hídrico Alianzas estratégicas establecidas

"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".

Informes de gestión  
Conceptos emitidos

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Economía y finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Economía y finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CONTRATOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar e implementar la aplicación de los procedimientos contractuales que se lleven a cabo a Nivel Central y Territorial de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar que los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del nivel Central, se efectúen de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Nivel Territorial, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Preparar, revisar y presentar los informes de gestión del Grupo de Contratos que le sean solicitados por las instancias del Nivel Central y/o los organismos de control con la oportunidad requerida.
4. Adelantar el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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.  
 La consolidación de normas y conceptos jurídicos en materia de contratación estatal permiten garantizar la gestión del Grupo de contratos.  
 El seguimiento presupuestal, la verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, adelantados permiten realizar un seguimiento efectivo de la ejecución presupuestal.  
 Los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales verificados permiten contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.  
 Derecho administrativo  
 Derecho público  
 Contratación Estatal  
 Gestión administrativa y financiera  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

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

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

"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".

**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 el núcleo básico de formación profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**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 con las funciones del cargo.



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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de las actuaciones de parques Nacionales naturales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer e implementar los criterios para el diseño del material gráfico, impreso y multimedia relacionado con comunicación la interna, externa y comunitaria de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Proponer planes y proyectos que aporten al fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la entidad en articulación con las direcciones territoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar en el diseño de centros de interpretación ambiental y señalización de las áreas protegidas del sistema, en coordinación con las instancias pertinentes.
4. Coordinar con las instancias respectivas el diseño y montaje de eventos en los que se promueva el posicionamiento de parques Nacionales Naturales, de conformidad con los lineamientos de la dirección general.
5. Elaborar el portafolio de productos de divulgación, producción y publicación del material de promoción de Parques Nacionales Naturales de Colombia de conformidad con las estrategias de comunicación implementadas.
6. Implementar las estrategias de comunicación con comunidades y grupos representativos relacionados con las áreas protegidas en la producción de piezas que apoyen el cumplimiento misional.
7. Coordinar la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación que permitan verificar la implementación de la estrategia de comunicación, diseñada.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los criterios para el diseño del material gráfico, impreso y multimedia, propuestos permiten la efectividad de la comunicación la interna, externa y comunitaria de la entidad.

Los planes y proyectos propuestos y coordinados con las direcciones territoriales, aportan al fortalecimiento de la comunicación de la entidad

El plan, la política y la estrategia de comunicaciones de la entidad son socializados y ejecutados de conformidad con las actividades planeadas.

El plan, la política y la estrategia de comunicaciones de la entidad son retroalimentados, ajustados y actualizados, de acuerdo con las recomendaciones de las diferentes dependencias de la entidad.

El diseño de los centros de interpretación ambiental y señalización de las áreas protegidas del sistema son apoyados en coordinación con las instancias pertinentes.

El diseño y montaje de eventos en los que se promueva el posicionamiento de parques Nacionales Naturales son coordinados de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

El portafolio de productos de divulgación, producción y publicación del material de promoción elaborado permite el posicionamiento y reconocimiento de la entidad a nivel nacional e internacional.

El desarrollo de la estrategia de comunicación a través de la producción de piezas orientadas, permite el cumplimiento misional con las comunidades y grupos representativos.

Las piezas de comunicación obedecen a los lineamientos establecidos y son socializados por los medios dispuestos 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 establece 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  
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos.  
 Sistema Nacional de Áreas protegidas  
 Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias.  
 Manejo de medios de comunicación y relaciones públicas  
 Manejo de herramientas de diseño vectorial, editorial y de retoque digital.  
 Conocimiento en diseño y diagramación de material gráfico aplicado al tema ambiental.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Conceptos.  
 Planes y estrategias de comunicación internas y externas.  
 Bases de datos actualizadas  
 Métodos y procesos documentados  
 Piezas comunicativas

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación Gráfica Publicitaria.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, y Comunicación Gráfica Publicitaria.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.



"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".

#### OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones en materia de prevención y atención de emergencias por fenómenos naturales e incendios forestales y demás situaciones que demanden la atención de organismos operativos en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, siguiendo los lineamientos institucionales y directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y adelantar el seguimiento a las acciones que sean definidas por el superior jerárquico para la prevención y atención de las emergencias generadas por desastres naturales e incendios forestales en las áreas protegidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices del SNGRD.
2. Realizar las capacitaciones al personal de las áreas protegidas para la atención como primer respondiente ante situaciones de emergencia generadas por fenómenos naturales e incendios forestales, con base en los planes de contingencia aprobados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
3. Analizar y evaluar la información emitida por las entidades del SNGRD y remitir a las áreas protegidas involucradas, las alertas correspondientes para la implementación de medidas preventivas, de acuerdo con el nivel de alerta.
4. Reportar a las entidades competentes, la información de los eventos causados por fenómenos naturales e incendios forestales ocurridos al interior de las áreas protegidas, como aporte para la generación de estrategias de prevención y atención a nivel nacional.
5. Consolidar y sistematizar la información sobre emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales presentados en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales con el fin de adelantar los análisis correspondientes que permitan identificar la dinámica de los eventos para la toma de decisiones por parte de la entidad.
6. Generar y mantener alianzas interinstitucionales que faciliten las acciones de prevención y atención de desastres en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La atención de emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales en las Áreas Protegidas se realiza de conformidad a las directrices señaladas por la entidad y por los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

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 del personal de las áreas protegidas de acuerdo con lo señalado en los planes de contingencia.

La información emitida por las entidades del SNGRD es analizada, evaluada y remitida a las áreas protegidas para la implementación de las medidas preventivas de acuerdo con el nivel de alerta-

La información de los eventos causados por fenómenos naturales e incendios forestales es reportada a las entidades competentes para la generación de estrategias de prevención y atención a nivel nacional-

La información generada sobre las emergencias causadas por fenómenos naturales e incendios forestales es consolidada, sistematizada y analizada con el fin de identificar la dinámica de los eventos que permita la toma de decisiones por parte de la entidad.

Las alianzas interinstitucionales generadas y establecidas, facilitan las acciones de prevención y atención de desastres en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

##### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

##### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Plan Nacional de Desarrollo

Políticas Ambientales del Estado

Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Marco legal del Sistema Nacional para la gestión del riesgo de Desastres, SNGRD

Conocimientos sobre desastres naturales e incendios forestales.

Amenazas, vulnerabilidades y riesgos de un ecosistema

Acciones de carácter policivo

Procesos de delitos ambientales

Planeación estratégica

Manejo de indicadores

Sistema de Gestión de Calidad

Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Seguimiento a las acciones adelantadas por las Áreas Protegidas y las entidades del SNGRD en la atención de emergencias.  
 Capacitaciones en los aspectos preventivos y normativos relacionados con la gestión del riesgo de desastres naturales e incendios forestales.  
 Coordinación en la atención de emergencias con el nivel nacional del SNGRD.  
 Socialización de los protocolos para la atención de desastres naturales, en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.  
 Información consolidada sobre los casos de riesgo presentados y la atención prestada.  
 Presentación de Informes requeridos.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Geología, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Geología, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la proyección y presentación de conceptos jurídicos, proyectos de ley, decretos y consultas de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad, así como atender las peticiones de la rama jurisdiccional de acuerdo a las normas vigentes.
<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 Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Elaborar los conceptos jurídicos que en materia ambiental y administrativa le sean encomendados de conformidad con las normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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 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.
<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 Planes Nacionales Ambientales Políticas Ambientales del Estado Legislación sobre minorías étnicas Manejo y recuperación de bienes de uso público, baldíos y fiscales Derecho Administrativo Derecho Constitucional Derecho Público Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Derechos de petición realizados Consultas Absueltas Conceptos jurídicos proyectados

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

Proyectos de ley y Decretos apoyados  
Actos Administrativos realizados  
Acompañamiento jurídico  
Estudios e investigaciones proyectados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada con aspectos ambientales y las funciones del cargo.



"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".

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE PREDIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Elaborar estudios jurídicos para verificar la titularidad de la propiedad de los bienes ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los oficios de las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las directrices impartidas.
3. Elaborar los requerimientos a las entidades competentes con el fin que se adelanten los trámites administrativos necesarios para recuperar al dominio de la Nación los bienes baldíos indebidamente ocupados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Tramitar las inconsistencias encontradas en la información catastral dentro del proceso de estudios de títulos, así como los ajustes requeridos, ante la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas con el fin de reflejar la real situación de los predios, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver las consultas que formulen las direcciones territoriales y las áreas del sistema en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelanta la entidad.
6. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los estudios de títulos elaborados para el área protegida estudiada de acuerdo a los lineamientos legales establecidos. Los oficios de solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas son proyectadas ante la entidad competente. Los requerimientos a las entidades competentes elaborados de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos permiten que se adelanten los trámites administrativos necesarios para recuperar al dominio de la Nación los bienes baldíos. Las inconsistencias encontradas en la información catastral dentro del proceso de estudios de títulos son tramitadas con el fin de ser informados ante la entidad competente. Las consultas de las Direcciones Territoriales, entidades, órganos de control y particulares, absueltas de conformidad con las directrices establecidas. Los informes son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones se proyectan de acuerdo con 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 Legislación Agraria Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Régimen Jurídico procedimientos catastrales Derecho Registral y Notarial. (Decreto - Ley 1579 de 2012) Políticas de comunicación interna y externa.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Estudios elaborados Procesos de saneamiento de predios Consultas resueltas

"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".

Documentos proyectados  
 Informes de seguimiento  
 Procesos documentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Atender los asuntos de relaciones exteriores de orden fronterizo o regional en los que participa la Entidad y los relacionados con la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Gestionar y tramitar peticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ministerio de Ambiente y/o de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia en asuntos ambientales, con países fronterizos, especialmente los relacionados con áreas protegidas, y/o de Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con procedimientos y políticas establecidas por la entidad.
2. Preparar, de manera coordinada y concertada con las demás dependencias de la Entidad, los conceptos técnicos y/o documentos relacionados con los asuntos de relaciones exteriores de orden fronterizo o regional en los que participa la Entidad y, de acuerdo con las competencias institucionales y a los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Participar en los procesos y actividades para el posicionamiento internacional de PNN relacionados con los asuntos de relaciones exteriores, a partir de los documentos formulados o concertados así como reportar los resultados y productos, según la coordinación interinstitucional que se requiera y de acuerdo a las competencias de la Entidad.
4. Realizar y reportar informes de seguimiento, interno y externo de los compromisos derivados de los acuerdos bilaterales fronterizos y/o regionales, de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.
5. Consolidar y mantener actualizado el portafolio de oferta y demanda de prioridades y/o proyectos de cooperación técnica, especialmente de cooperación sur-sur, con base en las prioridades de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos por la Entidad.
6. Gestionar, formular y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación técnica internacional de interés para la institución, especialmente los emergentes en las Comisiones Mixtas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos por la Entidad.
7. Orientar y apoyar a las otras dependencias de la entidad en el desarrollo de actividades, eventos y reuniones de carácter bilateral o que se desprendan como compromiso de las instancias bilaterales o regionales de negociación y/o de cooperación técnica.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las peticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ministerio de Ambiente y/o de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia en asuntos ambientales, con países fronterizos, especialmente los relacionados con áreas protegidas, y/o de Cooperación Técnica Internacional se organizan, analizan y tramitan según los procedimientos establecidos por la Entidad.
Los conceptos técnicos y/o documentos relacionados con los asuntos de relaciones exteriores de orden fronterizo o regional en los que participa la Entidad se concertan con los niveles de gestión con la competencia temática correspondiente, se consolidan y se tramitan, de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.
Los documentos formulados o concertados para el posicionamiento de la Entidad, se trasladan y se transmiten en los diversos procesos y/o actividades en las que participan PNN para tal meta y sus resultados, productos o impactos se reportan a nivel interno y según la coordinación interinstitucional que se requiera.
Los informes de seguimiento, interno y externo, de los compromisos derivados de los acuerdos bilaterales fronterizos y/o regionales, son realizados, analizados y reportados de acuerdo a los procedimientos y tiempos.
El portafolio de oferta y demanda de prioridades y/o proyectos de cooperación técnica, especialmente de cooperación sur-sur, se consolida de manera participativa y representativa de todos los niveles de gestión de la Entidad y expresa las prioridades de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos.
Los proyectos de cooperación técnica internacional de interés para la institución, especialmente los orientados en la cooperación sur-sur, se gestionan en las diversas Comisiones Mixtas y en su ejecución se les hace seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y canales de comunicación establecidos por la Entidad.
Las actividades, eventos y reuniones de carácter bilateral o que se desprendan como compromiso de las instancias bilaterales/ regionales de negociación y/o de cooperación técnica que deban realizar otras dependencias de la Entidad son apoyadas, orientadas y acompañadas, y generan informes de actividades según los procedimientos establecidos y la coordinación interinstitucional que se requiera, de acuerdo a la competencia 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.



"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".

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funciones y estructura de la Entidad.  
 Funcionamiento y normatividad ambiental del Estado Colombiano  
 Conocimiento general del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Colombia  
 Manejo de Áreas Protegidas  
 Desarrollo Sostenible Formulación y redacción de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Manejo de Marco Lógico  
 Cooperación Internacional para el Desarrollo  
 Cooperación Técnica Sur-Sur de Colombia  
 Conservación Transfronteriza  
 Convenio de Diversidad Biológica relacionado con áreas protegidas  
 Conocimiento acerca de Organismos de Cooperación Técnica Regional como la OTCA, CAN, OEA  
 Conocimientos generales de los sistemas nacionales de áreas protegidas de países fronterizos y/o de la Región.  
 Relaciones Internacionales en materia de comisiones de vecindad y otras instancias del relacionamiento con países vecinos.  
 Estrategias de Negociación Bilateral de Colombia con países vecinos  
 Redacción de textos técnicos.  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas  
 Nivel medio del manejo de idioma inglés

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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  
 Proyectos de cooperación técnica elaborados

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, 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 el núcleo básico de formación profesional.  Nivel medio de inglés según certificación de autoridad competente	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Nivel medio de inglés según certificación de autoridad competente.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



No - 0174

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 82

"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y orientar la aplicación de directrices técnicas que aporten en la proyección de las estrategias de manejo, en el marco del modelo y la ruta de planificación adoptados por la entidad y que aporten en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, así como la realización de estudios necesarios para la evaluación ambiental y seguimiento de los permisos, trámites, reglamentaciones y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con los grupos que conforman la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Preparar y consolidar los estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que orienten la planificación y el desarrollo de estrategias que orienten la planificación y el manejo del Sistema y las Áreas de Parques Nacionales Naturales.
3. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
4. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de conformidad con la normatividad vigente.
5. Implementar articuladamente con el Nivel Territorial y el Nivel Local la ejecución de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
8. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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 lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, así como la realización de estudios necesarios para la evaluación ambiental y seguimiento de los permisos, trámites y reglamentaciones definidos, se ajustan a las determinaciones del Subdirección y la normatividad vigente.

Los estudios e investigaciones realizadas permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

La ejecución de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales es articulada con el Nivel Territorial y Local.

Los informes requeridos, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas.

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 BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Plan Nacional de Desarrollo

Planes Nacionales Ambientales

Políticas Ambientales del Estado

Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional

Normas técnicas de calidad en turismo sostenible.

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

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Conceptos técnicos elaborados  
Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos  
Estudios e investigaciones realizadas  
Estrategias desarrolladas  
Informes de gestión elaborados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ingeniería Agrícola, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS- GRUPO DE GESTION E INTEGRACION DEL SINAP**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las bases técnicas y demás acciones que promuevan el incremento de la representatividad eco sistémica del país, de conformidad con el plan de acción del SINAP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y promover la actualización permanente de la identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el SINAP y para el SPNN y su articulación en las diferentes escalas.
2. Aportar técnicamente en la definición de elementos conceptuales y técnicos para el diseño de instrumentos técnicos, normativos, de planeación y de política para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como acompañar y apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en lo relacionado con el SINAP.
3. Orientar y acompañar el proceso de identificación, reserva, alinderamiento y ampliación de áreas del sistema de PNN en coordinación con las Direcciones Territoriales.
4. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, como un sistema completo, ecológicamente representativo y efectivamente gestionado.
5. Generar espacios y mecanismos de articulación necesarios para la concertación entre los actores del SINAP, de los instrumentos técnicos, normativos, políticos y de planificación, para la consolidación del SINAP.
6. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.
7. Orientar técnicamente la actualización permanente del Registro Único Nacional de Áreas Protegidas acorde a la legislación vigente para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad y Legislación Ambiental

Convenio de Diversidad Biológica y Plan de Trabajo en Áreas Protegidas

Plan Nacional de Desarrollo

Políticas Ambientales del Estado

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

Ordenamiento Territorial

Planificación y Manejo de áreas protegidas

Gestión de sistemas de áreas protegidas

Coordinación interinstitucional y participación comunitaria

"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".

Sistema de Gestión de Calidad

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo

**De producto:**

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.

Respuestas a requerimientos

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 86

"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Facilitar mecanismos de articulación entre los distintos niveles para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción del SINAP, de conformidad con las directrices señaladas por el superior jerárquico.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Analizar y proponer elementos técnicos, conceptuales y metodológicos para el diseño e implementación de políticas, proyectos normativos, planes, programas y proyectos para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Diseñar los mecanismos metodológicos para la promoción de los procesos de coordinación interinstitucional para que conduzcan a la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción del SINAP en el marco de la conformación y consolidación de sistemas de áreas protegidas completos.
3. Preparar y participar en reuniones y eventos que permitan avanzar en la implementación del Plan de Acción del SINAP, así como mejorar los niveles de participación en las instancias del SINAP, acorde con las directrices emitidas por el superior Jerárquico.
4. Elaborar y consolidar los de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento requeridos por la institución en el marco de la coordinación del SINAP, documentando los procesos, acorde con los lineamientos que para este propósito se establezcan.
5. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los documentos y conceptos 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.
Los mecanismos metodológicos y estratégicos propuestos permiten la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción del SINAP, de manera articulada con las instancias operativas del SINAP.
Los espacios en los que se participa permiten avanzar en la implementación del Plan de Acción del SINAP y en su posicionamiento.
Los ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento se consolidan y presentan acorde con el sistema de gestión de calidad institucional.
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.
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Parques Nacionales Naturales de Colombia, Entidades participantes en la implementación del Plan de Acción del SINAP
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
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.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b>
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo
<b>De producto:</b>
Proyección de conceptos técnicos, comunicaciones, peticiones, informes y actos administrativos
Propicia y facilita los procesos de coordinación interinstitucional para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de

"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".

Acción del SINAP.  
 Conceptos técnicos  
 Respuestas a requerimientos  
 Elaboración de ejercicios e instrumentos de planeación y seguimiento

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b> <b>- GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas hacia la orientación e implementación y consolidación de los Sistemas de Información mediante la aplicación de metodologías para el procesamiento, almacenamiento, análisis y actualización de los datos referenciados para garantizar el flujo adecuado de la información en la entidad.
<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. Orientar técnica y operativamente el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de información de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar la estandarización de información generada tanto de las áreas de apoyo, como en los asuntos misionales de la entidad. 4. Participar en la proyección y divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información en los diferentes escenarios en donde se requiera. 5. Definir los lineamientos y administrar el diseño del Sistema de Información que contribuya en la toma de decisiones de la entidad. 6. Formular, evaluar propuestas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de los Sistemas de Información de la entidad. 7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con los asuntos de competencia del grupo de sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos realizados. 8. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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. Desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de información de la entidad, en ejecución. 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 proyección y divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas en materia del manejo de los Sistemas de Información, permite mantener actualizada la información para su manejo por parte de las dependencias de la entidad. Las propuestas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de los Sistemas de Información, formulados y evaluados de acuerdo con los requerimientos 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Información Geográfica y Telecomunicaciones Áreas protegidas Evaluación de planes, programas y proyectos. Cartografía Predios Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Gestión de Calidad Normatividad y Legislación Ambiental Manejo de ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Estandarización de la información generada por la entidad en los asuntos misionales.

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

Políticas y lineamientos proyectados.  
Divulgación de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la entidad en materia del manejo de los Sistemas de Información Sistema de Información  
Conceptos técnicos emitidos  
Respuesta requerimientos solicitados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Geográfica, Administración y Construcción Arquitectónica, Ingeniería de Sistemas, Geógrafo, Ingeniería catastral.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Administración y construcción Arquitectónica, Ingeniería de Sistemas, Geógrafo, Ingeniería catastral.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b> <b>- GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en los procesos de formulación, análisis, evaluación y definición de lineamientos y directrices en materia de gestión de información temática que contribuya a la implementación de los Sistemas de Información de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Promover la creación y operación de grupos interdisciplinarios para la formulación de programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Información, tanto de la entidad como del Sistema de áreas protegidas. 2. Generar información temática y de análisis como soporte para realizar las actualizaciones de los planes de manejo de las áreas protegidas. 3. Realizar conceptos técnicos y documentos que le sean requeridos relacionados con los desarrollos temáticos y de análisis de la información generada para el manejo de las áreas protegidas. 4. Apoyar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas en la organización y manejo de la información geográfica relacionada con el SINAP mediante el empleo de los Sistemas de Información de la entidad. 5. Realizar informes periódicos y efectuar el análisis de información geográfica temática como apoyo al desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la misión institucional. 6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La formulación de programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Información, son promovidos a través de la creación y operación de grupos interdisciplinarios de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente. La información temática generada permite efectuar las actualizaciones de los planes de manejo de las Áreas Protegidas. La organización y manejo de la información relacionada con el SINAP, se realiza mediante el empleo de los Sistemas de Información establecidos en la entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Sistemas de Información Geográfica Cartografía Sistema de Gestión de Calidad Evaluación de planes, programas y proyectos. Áreas Protegidas Normatividad y Legislación Ambiental Ordenamiento Territorial y Planificación Regional Conocimiento en herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Formulación de programas y proyectos Documentación de la información temática Documentación del análisis de la información temática realizada. Procesos de generación y análisis de la información Conceptos técnicos Respuesta requerimientos
<b>De conocimiento:</b>

"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".

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Geógrafo, Biología, Geología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería catastral.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Geógrafo, Biología, Geología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería catastral.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar y orientar la aplicación de directrices técnicas que aporten en el diseño de estrategias de manejo, en el marco del modelo y la ruta de planificación adoptados por la Unidad y que aporten en la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Preparar y orientar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
2. Preparar y consolidar estudios, lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que orienten la planificación y el desarrollo de estrategias que orienten la planificación y el manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.
3. Implementar articuladamente con las Direcciones territoriales y las áreas la implementación de las directrices técnicas de manejo del Sistema y las áreas de Parques Nacionales Naturales.
4. Estudiar, evaluar y concepcionar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
5. Preparar los estudios e investigaciones que le sean encomendados por el superior inmediato para el Sistema y las Áreas de Parques Nacionales Naturales.
6. Generar y orientar el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que aporten en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
8. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la Unidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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 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
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 en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b>
Conceptos técnicos
Lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos.
Directrices técnicas y propuestas de reglamentación
Proyectos formulados
Seguimiento a los programas y proyectos
Estudios e investigaciones

"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".

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar programas y proyectos para el posicionamiento y comercialización de productos provenientes de los bienes y servicios eco sistémicos de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios eco sistémicos de las áreas protegidas.
2. Diseñar e implementar 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 y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios eco sistémicos 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.

**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  
Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
Sistema de Gestión de Calidad  
Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
Diseño e implementación de estrategias de mercadeo de productos provenientes de bienes y servicios eco sistémicos 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 oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

"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".

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 el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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 con las funciones del cargo.



017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE DE 2014 Hoja No. 96

\*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\*.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar los planes y programas referidos a la administración de los recursos físicos de la entidad así como controlar y resguardar los elementos para el desarrollo de los procesos administrativos teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia y las políticas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar en coordinación con los corredores de seguros contratados las acciones sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la entidad, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros.
3. Coordinar con las Direcciones Territoriales y Nivel Central, el trámite para pago de los impuestos y tasas generados sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con la información emitida por las Secretarías de Hacienda.
4. Diseñar y aplicar mecanismos para el control del consumo de elementos y efectuar las reposiciones de acuerdo con la ejecución del Plan de Compras en cada dependencia.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte y registro de los elementos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar bajo la orientación del Subdirector Administrativo y Financiero la programación anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades de cada dependencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
7. Coordinar con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central el registro, verificación, codificación y plaqueteo de los elementos que conforman el inventario de la entidad, indicando la ubicación y estado de cada elemento, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
8. Coordinar con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central la conciliación contable de los inventarios de la entidad con apoyo del Grupo de Gestión Financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, el aseguramiento de los bienes e intereses de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las actividades relacionadas con almacenamiento, inventario y suministro de elementos, 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 los corredores de seguros contratados.

Los impuestos y tasas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad se tramitan para el pago de conformidad con la información emitida por las Secretarías de Hacienda.

Los mecanismos diseñados para el control del consumo de elementos permiten garantizar la reposición de los mismos.

Las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte y registro de los elementos coordinados, garantizan la custodia y conservación de los mismos para su disposición final. La programación anual de adquisiciones se realiza de conformidad con las necesidades de cada dependencia y bajo la orientación de Subdirector Administrativo y Financiero.

El registro, verificación, codificación y plaqueteo de los elementos que conforman el inventario se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

La conciliación contable del inventario físico de la entidad se realiza en coordinación con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera.

El aseguramiento de los bienes e intereses de la entidad son coordinados con las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, en cumplimiento a los procedimientos 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  
Seguros  
Recursos físicos, almacén e inventarios  
Contabilidad  
Presupuesto  
gerencia de proyectos

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

Contratación estatal  
 Administración de personal  
 Manejo en herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Almacenamiento, inventario y suministro de los elementos  
 Recibo de indemnizaciones por siniestros ocurridos.  
 Trámite para pago de impuestos y tasas.  
 Actualización del inventario de bienes disponibles.  
 Revisión y actualización del inventario general de la entidad.  
 Conciliación contable del inventario Bienes e intereses asegurados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

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



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar y gestionar la implementación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo y mejoramiento organizacional y de gestión humana de Parques Nacionales Naturales con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el diseño y formulación de políticas, planes y programas del área de gestión humana que oriente el fortalecimiento del recurso humano, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.</li> <li>3. Verificar y hacer seguimiento al procedimiento de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los adelantados al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Coordinar la actualización y aplicación de los conceptos relacionados con los procedimientos administrativos y normas legales vigentes e inherentes a la entidad y la Administración Pública.</li> <li>5. Orientar en la proyección de actos administrativos de carácter legal y laboral relacionados con las situaciones administrativas que se presenten en las diferentes territoriales y dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.</li> <li>7. Coordinar y verificar el desarrollo de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional, Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>El diseño, formulación de políticas, planes y programas del área de gestión humana propuestos se llevan a cabo de conformidad con las necesidades de la entidad en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>El desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional en los cuales se participa responde a los lineamientos de la Subdirección administrativa y financiera.</p> <p>El seguimiento al proceso y procedimiento de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los adelantados al interior de la entidad son verificados de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>La conceptualización de los diferentes procedimientos administrativos y normas legales son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional, Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral son coordinados y verificados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>Las respuestas dadas a las solicitudes de los organismos de control y vigilancia responden de manera oportuna y eficaz a los requerimientos.</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>Políticas, planes y programas de Administración de Personal</p> <p>Gestión de competencias laborales</p> <p>Normatividad de empleo público</p> <p>Comisión de Personal.</p> <p>Derecho Administrativo y Laboral</p> <p>Acoso Laboral.</p> <p>Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

- Actos Administrativos
- Respuesta a Consultas
- Planes y programas relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial.
- Actualización manual de funciones
- Planta de personal actualizada

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología y Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, implementar y hacer seguimiento a los programas de salud ocupacional, bienestar social y demás programas, abordando medidas de prevención y control, orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los empleados hacia la entidad, enmarcados en las metas fijadas y el Plan de Acción Institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Construir, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, acordes con las necesidades de los funcionarios de la entidad y de conformidad con lo establecido en la normatividad que rige la materia.
2. Realizar el seguimiento a los programas diseñados en la entidad en materia de Salud Ocupacional e Higiene y Seguridad Industrial, garantizando el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo establecidos.
3. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para la aprobación e implementación correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
4. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Salud Ocupacional y bienestar que sean requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Construir, implementar y hacer seguimiento al programa de control de ausentismo laboral y accidentalidad, que conlleven a reducir los índices de Accidentalidad y Ausentismo Laboral de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Preparar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, informes de gestión y seguimiento que le sean requeridos y dar respuesta en los tiempos y con la oportunidad requerida por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Políticas, planes y programas de Administración de Personal  
 Derecho Laboral  
 Salud Ocupacional  
 Bienestar Social  
 Ausentismo Laboral  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo

##### De producto:

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 proyectadas  
 Informes realizados  
 Seguimientos realizados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo a verbal.

#### 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 el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### 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 con las funciones del cargo.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y orientar las actividades encaminadas a atender los requerimientos que en materia de infraestructura se presenten tanto en el Nivel Central como las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas, optimizando los recursos de la entidad, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y las políticas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques, de conformidad con los requerimientos del Nivel Central, Territorial y Local
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, de acuerdo a los requerimientos realizados y lineamientos establecidos
3. Coordinar el seguimiento al componente de infraestructura de los contratos de concesión, de servicios ecoturísticos y ecoturismo comunitario, de conformidad con los lineamientos de los contratos y las políticas institucionales.
4. Elaborar y revisar estudios previos de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar la supervisión de los contratos de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de infraestructura de los niveles Central, Territorial y local, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin por la entidad.
7. Conceptuar técnicamente respecto a los requerimientos de infraestructura solicitados por los diferentes niveles de la entidad.
8. Aportar los parámetros e insumos requeridos que permitan la elaboración de los planes de mantenimiento de acuerdo con la infraestructura a cargo de los diferentes niveles de la entidad.
9. Suministrar la información técnica que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelanta en los diferentes niveles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 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.

La información técnica entregada permite actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelanta en los diferentes niveles 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.

**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 establece 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  
 Contratación Estatal  
 Obras Infraestructura  
 Planificación, evaluación y gestión de proyectos  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas  
 Software de diseño asistido por computador. (AutoCAD)

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Diseños y planos arquitectónicos  
 Cuadros de cantidades de obra y presupuesto  
 Conceptos técnicos  
 Estudios Previos  
 Informes entregados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

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 con las funciones del cargo.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por parte del Nivel Central y Territorial de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el nivel Central y o Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Resolver las consultas que se presenten en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulen las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares.
3. Realizar y preparar los informes que en materia contractual deban presentarse y en general aquel que en esta materia le sean requeridos por la Entidad.
4. Apoyar en el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal.
5. Mantener actualizado el sistema de información diseñado para tal fin para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.
6. Adelantar los trámites requeridos para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 y los procedimientos establecidos.

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.

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.

El sistema de información diseñado para diligenciar, publicar, 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.

**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 público  
 Contratación Estatal  
 Gestión administrativa y financiera  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales  
 Consultas  
 Informes  
 Sistema de información

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales

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

del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho  Tarjeta profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

**DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar la estrategia de comunicación interna que fortalezcan la imagen institucional e incrementen el sentido de pertenencia de Parques Nacionales Naturales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de la estrategia de comunicación interna, que permitan socializar y divulgar las actividades adelantadas por el Sistema de parques Nacionales Naturales (SPNN), manteniendo el flujo de información permanente con los usuarios internos.
2. Proponer planes y proyectos que aporten al fortalecimiento de la estrategia de comunicación interna de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Proponer e implementar estrategias de mejoramiento continuo para el aprovechamiento de los medios internos de comunicación (Intranet, cartelera, noticiero T.V, el servicio de noticias por correo electrónico y de los otros medios) que permita a los usuarios internos obtener información actualizada generada en las diferentes dependencias de Parques Nacionales, acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Coordinar la elaboración de material gráfico y audiovisual que permitan divulgar los logros institucionales, eventos y campañas que adelante Parques Nacionales y las diferentes dependencias de la entidad.
5. Apoyar en la ejecución de teleconferencias y ruedas de prensa, garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La formulación de la estrategia de comunicación interna en la que se participa permite la socialización y divulgación de las actividades realizadas por PNN.

Los planes y proyectos propuestos permiten el fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la entidad.

El plan, la política y la estrategia de comunicaciones de la entidad son socializados y ejecutados de conformidad con las actividades planeadas.

Los canales de comunicación internos son actualizados permanentemente y se mantiene el flujo de información en la entidad.

La información sobre las actuaciones de la entidad se entrega clara y oportunamente a los usuarios.

Las piezas de comunicación obedecen a los lineamientos establecidos y son socializados por los medios dispuestos por la entidad.

Las estrategias de mejoramiento continuo para el aprovechamiento de los medios internos de comunicación propuestos e implementados permiten a los usuarios internos obtener información actualizada generada en las diferentes dependencias de Parques Nacionales.

El material divulgativo impreso, coordinado y publicitado es divulgado a través de diferentes medios establecidos para tal fin permitiendo el conocimiento de los logros institucionales.

Las teleconferencias y ruedas de prensa apoyadas y coordinadas garantizan la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.

**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 establece 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.  
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos.  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas.  
 Metodologías para el desarrollo de campañas publicitarias.  
 Manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas.  
 Manejo de herramientas de diseño vectorial, editorial y de retoque digital.  
 Conocimiento en diseño y diagramación de material gráfico aplicado al tema ambiental.  
 Conocimiento de la estrategia y políticas de comunicación interna  
 Conocimiento del funcionamiento de la entidad  
 Manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Estrategias de comunicación  
 Planes, proyectos y estrategias de comunicación.  
 Material divulgativo, piezas comunicativas  
 Métodos y procesos documentados.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Organizacional.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Organizacional.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.



"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".

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO DE PREDIOS

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios jurídicos para verificar la titularidad de la propiedad de los bienes ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación y ejecución de procedimientos para la actualización de la información predial que reposa en el archivo físico y digital, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos así como la normatividad vigente.
3. Acompañar las actividades y procesos que se deban adelantar para el saneamiento desde el punto de vista de la propiedad de los predios que se encuentran al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.
4. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los estudios de títulos elaborados para el área protegida estudiada de acuerdo a los lineamientos legales.  
Las respuestas a las comunicaciones, peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos.  
El acompañamiento en las actividades y procesos que se deban adelantar para el saneamiento desde el punto de vista de la propiedad de los predios que se encuentran al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales.  
La Participación e implementación de métodos y procedimientos en los que se participa, permiten la actualización de la información predial de la entidad.  
Los informes de gestión son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

##### 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  
Legislación Agraria  
Sistema Nacional de Áreas Protegidas.  
Derecho Registral y Notarial. (Decreto – Ley 1579 de 2012)  
Políticas de comunicación interna y externa.

##### VII. EVIDENCIAS

###### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

###### De producto:

Estudios de Títulos elaborados  
Consultas resueltas  
Documentos proyectados  
Informes de seguimiento  
Procesos documentados

###### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho  Tarjeta profesional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera del sistema nacional de áreas protegidas orientada a la generación de recursos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<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. Formular y desarrollar instrumentos técnicos y operativos orientados a la implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera del SINAP.
3. Participar en el diseño de metodologías y su implementación para la valoración económica de los servicios eco sistémico, orientado al diseño de instrumentos y/o negocios ambientales, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
4. Establecer alianzas interinstitucionales encaminadas a la implementación y/o adopción de nuevos incentivos e instrumentos económicos, tendientes al reconocimiento de los servicios eco sistémico de las áreas protegidas y a la generación de recursos.
5. Desarrollar el componente financiero que permita el desarrollo de negocios ambientales en torno a los servicios ecos sistémicos ofertados por las áreas protegidas del SINAP.
6. Evaluar la efectividad de los instrumentos financieros existentes de conformidad con los lineamientos definidos por el Subdirector.
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 planes y programas relacionados con instrumentos económicos y financieros son formulados, diseñados, implementados y evaluados. Los instrumentos técnicos y operativos son formulados y desarrollados permiten la implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad. El diseño de metodologías y su implementación se realizan de conformidad con las políticas institucionales establecidas. El componente financiero desarrollado permite adelantar los negocios ambientales ofertados por las áreas protegidas. La efectividad de los instrumentos financieros es evaluados para garantizar su implementación 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 Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas Estudios e investigaciones Alianzas interinstitucionales establecidas Instrumentos técnicos formulados Componente financiero desarrollado Procedimientos e instrumentos
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales

"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".

del cargo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Economía y finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.  Tarjeta profesional para los casos reglamentados por ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Economía y finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en los procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura organizacional y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la Entidad.
2. 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.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan la toma de decisiones para la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal de la entidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
4. 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, así como los que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
5. 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.
6. 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.
7. Participar 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.
8. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana oportunamente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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  
Derecho Laboral  
Atención y servicio al cliente interno y externo  
Sistema integrado de gestión  
Administración de personal  
Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Actos Administrativos  
Consultas absueitas  
Plan Anual de Vacantes  
Planta de personal actualizada  
Apoyo profesional  
Elaboración de convocatorias internas

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo a verbal.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Pública, Sociología y Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



"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".

<b>MANUAL ESPECÍFICO 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>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DEL SINAP-</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer elementos técnicos, para la 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.	
2. Facilitar mecanismos de participación y articulación entre los distintos niveles de gestión de la entidad para la 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.	
4. Coordinar con las Direcciones Territoriales la construcción y ejecución de los planes de trabajo que permitan consolidar los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas acorde a los objetivos de conservación definidos para el Sistema Nacional.	
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. Aportar en el diseño e implementación del Sistema de Información del Sistema de Parques Nacionales Naturales, desde los requerimientos de los temas de su competencia, cumpliendo con los parámetros con los parámetros de administración indicados para el efecto.	
7. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
8. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<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.	
<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.	

"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".

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad y Legislación Ambiental  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo

**De producto:**

Elementos conceptuales y técnicos  
 Planes, programas y proyectos  
 Conceptos técnicos  
 Respuestas a requerimientos  
 Documentos técnicos

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geográfica y Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Geografía, Antropología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 116

"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la evaluación y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, estudios, obras y actividades que se desarrollen en las Áreas del Sistema de Parques Nacionales conceptuando técnicamente sobre su viabilidad e impacto ambiental de acuerdo con el nivel, perfil, la naturaleza y el área de desempeño del cargo que le sean asignadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la generación de lineamientos Técnicos, conceptuales y metodológicos para el otorgamiento de permisos, 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 Naturales.

2. Realizar la evaluación 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.

3. 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.

4. Preparar informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de la construcción de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques.

5. Realizar las actividades, estudios e investigaciones que le encomiende el superior inmediato, así como presentar los informes correspondientes.

6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los conceptos técnicos emitidos sobre licencias, concesiones, permisos y autorización de proyectos y/o obras relacionadas con las áreas se ajustan a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

Las capacitaciones sobre manejo ambiental del mantenimiento de vías al interior de las áreas del sistema de parques nacionales naturales de Colombia.

La evaluación de impactos ambientales generados por obras de infraestructura, son realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y se han generado las recomendaciones y acciones a seguir.

Los informes sobre la viabilidad técnica y ambiental de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques son preparados de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Escrita, 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

Políticas Ambientales del Estado

Evaluación del impacto ambiental de proyectos

Prevención y control de emergencias

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

Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)

Programa de Trabajo de Áreas Protegidas

Gestión del medio ambiente

Metodologías de evaluación y control

Sistemas de Información Geográfica

Sistema Integrado de Gestión

Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas

Manejo de herramientas ofimáticas.

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Conceptos técnicos elaborados  
 Informes de gestión realizados  
 Consultas absueltas  
 Estudios e investigaciones  
 Respuestas requerimientos

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIAS**

Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	---



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CONTRATOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales requeridos por el nivel Central y/o Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación requeridos en la entidad, con el fin de garantizar que éstos se encuentren dentro del marco legal y los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Resolver las consultas que le sean asignadas en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que formulan las diferentes dependencias de la entidad, y los particulares.
3. Preparar los informes que en materia contractual le sean requeridos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el seguimiento presupuestal, verificación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en conjunto con la Coordinación Financiera para la optimización de la ejecución presupuestal.
5. Apoyar en la actualización y seguimiento de los procesos contractuales, en el sistema de información diseñado para tal fin.
6. Adelantar los trámites requeridos para realizar los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 y los procedimientos establecidos.

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.

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.

El sistema de información diseñado para diligenciar, publicar, 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.

**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

Gerencia de proyectos

Gestión administrativa y financiera

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales realizados

Consultas resueltas

Informes de gestión

Sistema de información actualizado

**De conocimiento:**

Prueba verbal.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



"Por la cual se establece 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 GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y apoyar en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los informes contables y de tesorería del Nivel Central y las Direcciones Territoriales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y analizar los estados contables consolidados de la entidad de Parques y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar la contabilidad de la Subcuenta Especial de la entidad de Parques Nacionales del Fondo Nacional Ambiental (FONAM).
4. Codificar y digitar los órdenes de pago, boletines de caja y bancos y los boletines de almacén del Nivel Central y el Fondo Nacional Ambiental en los aplicativos definidos para tal fin.
5. Verificar el análisis, revisión y conciliación de la Retención en la fuente e ICA de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar con almacén la conciliación contable de los bienes y la elaboración de los respectivos informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar y presentar estudios e informes sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales que le sean solicitados.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La elaboración de los informes contables y de tesorería del Nivel Central y las Direcciones Territoriales son orientados de conformidad los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Los estados contables y de tesorería del nivel Central y las Direcciones Territoriales son consolidados con la oportunidad y periodicidad requerida. La conciliación contable de los bienes es realizada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. la Subcuenta Especial de la entidad de Parques Nacionales del Fondo Nacional Ambiental Las órdenes de pago, boletines de caja y bancos y los boletines de almacén del Nivel Central y del FONAM son codificadas y digitadas en el aplicativo definido para tal fin. El análisis, revisión y conciliación de la Retención en la fuente e ICA de las Direcciones Territoriales es verificada de acuerdo los lineamientos y procedimientos establecidos. La conciliación contable de los bienes y la elaboración de los respectivos informes es coordinada con el área de almacén y se realiza de acuerdo con las disposiciones legales. Los estudios e informes sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales de la entidad son elaborados y presentados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos. Generar los informes necesarios con el fin de mostrar las condiciones contables de ejecución del programa.
<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>
Administración de recursos financieros Legislación financiera Legislación tributaria Contabilidad Presupuesto Público Normas y procedimientos presupuestales Manejo de herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Informes contables y de tesorería Estados contables Órdenes de pago, boletines de caja y bancos

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

Boletines de almacén  
 Conciliación de la Retención en la fuente e ICA  
 Conciliación contable de los bienes  
 Operaciones y procesos financieros o presupuestales

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Contaduría Pública  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIAS**

Título Profesional en: Contaduría Pública  Tarjeta profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
---	--



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, planear y ejecutar los programas y proyectos en materia del plan de capacitación e inducción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Identificar y analizar las necesidades de Capacitación de los funcionarios de la entidad, que permitan proyectar los programas de capacitación y eventos de instrucción que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores, de acuerdo con los objetivos proyectados por la dependencia.
3. Participar en la planeación de los procesos de inducción y reintegración del personal de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y en consonancia con la normatividad vigente.
4. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano en los temas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Bienestar Social, capacitación y temas relacionados, le sean requeridos por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución del programa de Estímulos para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los programas y proyectos en materia del plan de capacitación e inducción son elaborados de conformidad con las normas establecidas.

Los procesos de inducción y reintegración se realizan en forma oportuna y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El programa de capacitación está enmarcado dentro de las directrices establecidas por la ley y acorde con la asignación presupuestal.

El programa de bienestar laboral está enmarcado dentro del estudio de necesidades realizado y de conformidad con 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.

Las respuestas emitidas a las solicitudes relacionadas con afiliaciones, traslados y novedades de personal responden a las políticas y normas de la entidad en materia de Gestión Humana.

Las respuestas dadas a las solicitudes de los organismos de control y vigilancia responden de manera oportuna y eficaz a los requerimientos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

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

Categoría: Comunicaciones utilizadas

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

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Políticas, planes y programas de Administración de Personal

Plan de capacitación.

Plan de bienestar laboral.

Normatividad vigente sobre capacitación y bienestar laboral.

Derecho Laboral

Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

"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".

**De producto:**

Actos Administrativos  
 Consultas  
 Planes y programas relacionados Capacitación y Bienestar.  
 Programas de Inducción y Reinducción  
 Informes elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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 el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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 con las funciones del cargo.



"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como elaborar 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 superior jerárquico y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y hacer el cargue y registro de los proyectos de inversión de la Entidad en las herramientas que sean dispuestas por los organismos de planificación y control.
2. Mantener actualizados los avances a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en las herramientas dispuestas por los organismos de planificación y control.
3. Elaborar y consolidar los informes 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.
4. Articular las herramientas de seguimiento a la gestión de los gerentes públicos a la planeación estratégica y operativa de la entidad, así como realizar su seguimiento y evaluación de acuerdo con los aplicativos establecidos para tal fin por la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los proyectos de inversión de la entidad responden a las políticas sectoriales y a la planeación estratégica de Parques Nacionales Naturales de Colombia.  
 Las herramientas dispuestas por los organismos de planificación y control se mantienen actualizadas, dando cuenta del avance a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad.  
 Los informes preparados dan cuenta de la gestión institucional, conforme a los requerimientos presentados por los Organismos del Estado y Agentes externos.  
 Los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos responden a la planeación estratégica y operativa de la entidad, teniendo en cuenta el Análisis de Efectividad del Manejo de Áreas Protegidas – AEMAPPS, y su seguimiento y evaluación está basada en los informes de gestión de las Unidades de Decisión 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  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Planeación estratégica y sistema de indicadores  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Formulación Seguimiento y Evaluación a proyectos de Inversión.  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Proyectos de Inversión registrados y actualizados en el sistema diseñado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP  
 Aplicativos que den cuenta de la gestión institucional diseñados por el DNP, Presidencia y MADS actualizados  
 Formulario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión diligenciado  
 Formatos de Rendición de la Cuenta -SIRECI de la Contraloría General de la República diligenciados  
 Acuerdos de gestión con seguimiento y evaluación.  
 Informes de gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público que se presenten en las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en el marco del ejercicio de la autoridad ambiental, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las acciones necesarias para la atención de situaciones de riesgo público que se presenten en las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y del personal que labora en ellas, en el marco del ejercicio de la autoridad ambiental, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
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 ejercicio de la autoridad ambiental, conforme a los lineamientos del superior jerárquico.
3. Elaborar y presentar análisis relacionados con los factores que inciden en la problemática de seguridad en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, concernientes a las actividades ilegales que se presente al interior de las mismas.
4. Adelantar el seguimiento y la consolidación de la información de los casos presentados en materia de riesgo asociado al ejercicio de la autoridad ambiental la atención prestada y las acciones a seguir, con base en los procedimientos y normatividad establecida para tal fin.
5. Coordinar las acciones a ejecutar con las autoridades competentes, con el fin de mitigar los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental para el personal que labora en las áreas protegidas, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La atención de los asuntos relacionados con los aspectos del riesgo público y los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en el ámbito de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, se realizan de conformidad a las directrices señaladas por la entidad y los lineamientos establecidos por las instancias competentes.  
 La capacitación ofrecida al personal de las Áreas protegidas en los aspectos relacionados con situaciones de riesgo público asociado al ejercicio de la autoridad ambiental, de conformidad con las instrucciones señaladas por las instancias competentes.  
 Los análisis elaborados y presentados referidos a las actividades ilegales en las áreas del Sistema de Parques, permiten proyectar las estrategias para su atención por parte de la entidad.  
 La información consolidada en materia de riesgo asociado al ejercicio de la autoridad ambiental, la atención prestada y las acciones a seguir, se basan en los procedimientos y normatividad establecida.  
 Las acciones coordinadas con las autoridades competentes, coadyuvan a mitigar los riesgos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental para el personal que labora en las áreas protegidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad y Legislación Ambiental, procedimientos policivos y penal ambiental.  
 Políticas Ambientales del Estado.  
 Conocimientos en el manejo de situaciones de riesgo  
 Planeación estratégica  
 Manejo de indicadores  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de herramientas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Acciones adelantadas y coordinadas para la atención en situaciones de riesgo público asociados al ejercicio de la autoridad ambiental.  
 Capacitaciones adelantadas al personal de las Áreas protegidas en los aspectos relacionados con situaciones de riesgo público asociados al ejercicio de la autoridad ambiental.  
 Información analizada y estrategias proyectadas.

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

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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Orientar en la elaboración y ejecución de herramientas técnicas, lineamientos y programas relacionados con la conceptualización e implementación de líneas técnicas y estrategias de manejo de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.
2. Participar 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. Emitir conceptos relacionados con aspectos técnicos para la conservación, manejo y planificación de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.
4. Orientar en la construcción de programas de monitoreo ambiental para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales.
5. Desarrollar procesos de formación y socialización al personal de las áreas protegidas en relación con los lineamientos de manejo de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
7. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
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.
<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>
Conservación, manejo y gestión de recursos naturales Planes de Manejo Normatividad ambiental Monitoreo Ambiental Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> 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.

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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX.ALTERNATIVA**

N.A



"Por la cual se establece 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>
Asistir y hacer seguimiento en materia de seguros a la dependencia dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar el proceso de seguimiento y control de los procedimientos relacionados con el programa de seguros, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar y realizar el seguimiento a los procesos de reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras, a través de los corredores de seguros, que permitan obtener 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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 requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna. Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas. 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 Recursos físicos, almacén e inventarios Contabilidad Presupuesto gerencia de proyectos Contratación estatal Administración de personal Manejo de herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con seguros Seguimiento procesos de reclamación en materia de seguros Informes realizados Documentos y/o respuestas proyectados Procesos documentados Revisión de los sistemas de información

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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los programas y las actividades relacionadas con el manejo 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con la operatividad de los aplicativos integrados de Información Financiera de la Nación y los propios de la entidad, garantizando 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. Preparar y realizar el análisis y consolidación de los estados financieros a fin de ser presentados a los organismos de control, acorde con las normas vigentes y con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Participar en la implementación y seguimiento de los procedimientos financieros y propender por mejoramiento continuo de los mismos.
5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados y relacionadas con los temas de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 financieras, se realizan en forma oportuna contribuyendo hacia la toma de decisiones para la entidad.

El análisis y consolidación de los estados financieros se realiza a fin de ser presentados a los organismos de control, acorde con las normas vigentes

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.

Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.

Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

Los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia se efectúan en forma oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público

Legislación financiera

Legislación tributaria

Contabilidad

Normas y procedimientos presupuestales

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Actividades de carácter técnico y administrativo

Consolidación mensual de los requerimientos del PAC

Verificación y control del PAC

Revisión y aprobación de las cuentas y soportes legales

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

Proyección declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones

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

Excedentes de liquidez de las cuentas de los recursos propios

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

Valoración mensual de las inversiones en TES.

Constitución de la reserva de caja

Boletines diarios de Caja y Bancos

Informes de Tesorería.

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### 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 con las funciones del cargo.

#### IX. EQUIVALENCIA

N.A



№ - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 134

"Por la cual se establece 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>	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>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 área a la cual se encuentre asignado el cargo, en cumplimiento de las normas correspondientes y los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las estrategias de la dependencia en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la dependencia que contribuyan a la construcción de lineamientos técnicos en la entidad.	
3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por el jefe inmediato que faciliten la gestión del Grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos.	
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. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la Unidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las acciones adelantadas en materia de estrategias del área a la cual se encuentre asignado el cargo se ejecutan en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
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 jefe inmediato.	
Las consultas asignadas, son resueltas de conformidad con los requerimientos y en los términos establecidas por la normatividad vigente.	
Los conceptos técnicos, consultas y peticiones son resueltos en los términos señalados por la normatividad aplicable para cada uno de ellos y en observancia de las recomendaciones señaladas por el 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 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.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo	
<b>De producto:</b>	

"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".

Formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.  
Estudios e investigaciones  
Procedimientos e instrumentos de gestión para la dependencia.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Licenciatura en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Agronomía, Geografía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y participar en las acciones tendientes a la formulación de políticas, planes, programas y procedimientos del Sistema de Control Interno en la entidad con el fin de evaluar que las actividades de Parques se ajusten a las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ejecutar aquellas actividades tendientes a fortalecer las políticas necesarias para la implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de control interno en Parques.
3. Establecer procedimientos de evaluación acordes con las diferentes actividades desarrolladas en las oficinas o dependencias, así como los insumos requeridos que permitan efectuar el levantamiento de la información para realizar las auditorías correspondientes.
4. Realizar el Monitoreo a los mapas de riesgos formulados por las áreas y dependencias que le han sido asignadas por el Coordinador del Grupo de Control Interno.
5. Llevar a cabo las Auditorías Internas tanto a las Dependencias del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas asignadas por el Coordinador del Grupo de Control Interno, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Parques y recomendar los ajustes necesarios.
8. Promover que los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.
9. Verificar y participar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y apoyar en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La 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 procedimientos de evaluación establecidos permiten llevar a cabo las auditorías asignadas y programadas en la entidad.

Los métodos y procedimientos de control interno se ajustan a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la Dirección de Parques.

El Monitoreo a los mapas de riesgos formulados por las áreas y dependencias, realizado coadyuva a verificar su implementación.

Los controles identificados en el seguimiento de los procesos y actividades administrativas, promovidos permiten verificar su implementación por los responsables de cada una de las áreas.

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.

El seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas, realizado permite verificar la ejecución del control interno de la entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

"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".

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Parques 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

Sistema Integrado de Gestión

Procesos y procedimientos

Modelo Estándar de Control Interno

Metodologías de evaluación y control

Seguridad de la Información

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

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

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS  
- GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES-**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes y proyectos sobre el Sistema de Información Institucional de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la construcción de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de la entidad para la estandarización de la información cartográfica.
2. Prestar asistencia profesional en el proceso de flujo de información Georreferenciada, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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. Resolver 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. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 Geo-referenciada 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.

**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**

Sistemas de Información Geográfica  
Uso y aplicación de plataformas tecnológicas.  
Cartografía  
Planimetría  
Áreas Protegidas  
Gestión y manejo de áreas protegidas  
Normatividad y Legislación Ambiental  
Sistemas de Información Geográfica y Telecomunicaciones  
Plan Nacional de Desarrollo  
Manejo de herramientas ofimáticas

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Salidas gráficas digitales de los mapas,  
 Documentos técnicos, certificaciones de información espacializada.  
 Informes técnicos  
 Conceptos técnicos elaborados  
 Actividades de control y seguimiento realizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Topografía, Geografía, Geología, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geotécnica, Ingeniería Catastral y Geodesta.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y/o en Áreas protegidas.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE TRÁMITES Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación de lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos, en materia de evaluación y seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Contribuir en la generación de políticas y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Liquidar las tasas por uso y afectación, servicios de evaluación, seguimiento y por otros conceptos relacionados con otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y seguimiento ambiental, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la evaluación y el seguimiento de permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las áreas de Parques Nacionales Naturales.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información Institucional en lo relacionado con trámites, permisos, sancionatorios y demás aspectos de competencia del grupo de trámites y evaluación ambiental.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
6. Proyectar respuesta a los conceptos técnicos, consultas y peticiones asignados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los términos establecidos para cada uno de ellos.
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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 de información institucional y al integrado de Gestión Institucional apoyado profesionalmente por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas. Los informes requeridos se presentan con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
<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 Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Normatividad ambiental vigente Programa de Trabajo de Áreas Protegidas Gestión del medio ambiente Metodologías de evaluación y control Evaluación del impacto ambiental de proyectos Sistemas de información Geográfica Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Sistema Integrado de Gestión Manejo y aplicación de plataformas tecnológicas Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

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

**De desempeño:**  
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
Conceptos técnicos  
Informes de gestión realizados  
Lineamientos Técnicos elaborados  
Términos de referencia  
Protocolos realizados  
Liquidaciones  
Procedimientos  
Respuestas a requerimientos proyectadas

**De conocimiento:**  
Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Zootecnia.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIAS**

N.A



"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".

**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 y valoración social para las áreas y el Sistema de Parques Nacionales.
5. Desarrollar procesos de formación y socialización al personal de las áreas protegidas en relación con los lineamientos de manejo de las Áreas y del Sistema de Parques Nacionales
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 programas de valoración social diseñados corresponden a la intención de la institución de facilitar la participación de la sociedad civil nacional y extranjera en la conservación de las áreas protegidas del sistema de parques nacionales

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.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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

"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".

Orientación a programas de valoración social de las áreas protegidas.  
Reportes e insumos elaborados para los procesos de formación y socialización

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Zootecnia.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



13-017

16 ENE 2014

"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar técnicamente los proyectos y conceptos técnicos para la adecuación y construcción de obras de infraestructura en el nivel central, territorial y local, optimizando el uso de los recursos destinados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en el nivel Central, Territorial y Local, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
2. Calcular los cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en el nivel central, territorial y local, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
3. Realizar conceptos sobre la infraestructura en el nivel central, territorial y local, así como efectuar el diagnóstico de necesidades en la materia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
4. Elaborar estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la realización de obras de infraestructura en el nivel central, territorial y local, de acuerdo a las normas vigentes.
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 el nivel Central, Territorial y Local, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Efectuar la interventoría y/o supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.
8. Suministrar la información técnica que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelanta en los diferentes niveles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las obras de infraestructura realizadas en los niveles centrales, territorial y local 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 los niveles centrales, territorial y local 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 supervisión y recibo de obras de infraestructura que se ejecuten en las áreas del Sistema de Parques se efectúa en forma oportuna.

Los informes requeridos, 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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

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

Categoría. Información  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
Planificación, evaluación y gestión de proyectos  
Obras de infraestructura  
Normatividad en contratación estatal  
Herramientas ofimáticas  
Software de diseño asistido por computador. (AutoCAD)

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Diseños y planos arquitectónicos de las diferentes construcciones proyectadas  
 Cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos  
 Conceptos técnicos  
 Estudios previos  
 Habilitación y calificación propuestas técnicas y económicas  
 supervisión de obras de infraestructura  
 Informes Entregados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



RES-3493-27  
 N° - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 146

"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis, revisión y conciliación de las cuentas y notas del Balance, cuentas por pagar y acreedores y conciliaciones 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 de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados relacionados con los temas de su competencia.
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 financieros que le son requeridos se presentan con la oportunidad requerida.  
 Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.  
 Los informes que le sean requeridos de acuerdo al área de desempeño se presentan en la periodicidad y oportunidad establecida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público  
 Legislación tributaria  
 Legislación financiera  
 Contabilidad  
 Normas y procedimientos presupuestales  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"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".

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender y resolver las necesidades y requerimientos en materia de talento humano, dando cumplimiento al Plan de Gestión Humana de la entidad y de conformidad con las normas y políticas institucionales establecidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar la normatividad vigente, los procesos relacionados con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Atender y apoyar en 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.
3. Orientar en el proceso de actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
4. 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.
5. 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.
6. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en la ejecución de los diferentes planes y programas proyectados en materia de talento humano, en consonancia con el Plan de Gestión Humana establecido para la vigencia correspondiente.
7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El archivo de historias laborales se mantiene en condiciones de organización, actualización y seguridad.  
El sistema de información de administración de personal actualizado permanentemente y permite la toma de decisiones acertada y oportuna.  
La normatividad aplicada permanente en materia de carrera administrativa garantiza su cumplimiento evitando perjuicios legales a la administración.  
Las respuestas emitidas a las solicitudes relacionadas con novedades de personal responden a las políticas y normas de la entidad en materia de Gestión Humana.  
Los actos administrativos elaborados relativos a modificación y adecuación de estructura administrativa y planta de personal se ajustan a las necesidades, planes y proyectos de la entidad y cumplen con la normatividad vigente sobre la materia.  
Los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, se elaboran para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.

**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 y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa.  
Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público, seguridad social y parafiscal.  
Generalidades del derecho administrativo.  
Políticas públicas de administración de personal.  
Sistema Integrado de Gestión  
Procesos y procedimientos  
Manejo de herramientas y ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Programas, Planes y proyectos elaborados  
Respuestas y actos administrativos emitidas

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

Actualización manual de funciones  
Informes elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX.ALTERNATIVA</b> N.A	



"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".

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actuaciones que en materia disciplinaria sean requeridos en observancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Tramitar los procesos disciplinarios en primera instancia, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	
2. Socializar a los funcionarios de la entidad la información que en materia disciplinaria se produzca y que permita su conocimiento y comprensión, en el marco del régimen disciplinario vigente.	
3. Practicar las pruebas y las diligencias a que haya lugar dentro de la actuación disciplinaria, de acuerdo a la competencia y la normatividad establecida para tal fin.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria realizadas por la dependencia.	
5. Asesorar en materia disciplinaria, aspectos relacionados con la competencia del grupo, de conformidad con las directrices establecidas por el superior jerárquico.	
6. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico relacionado con las actuaciones disciplinarias asignadas	
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 procesos, investigaciones y actuaciones en materia disciplinaria en primera instancia se efectúan de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
La información en materia disciplinaria es socializada a todos los funcionarios de la entidad para garantizar su conocimiento y comprensión.	
Las pruebas y las diligencias practicadas se realizan de acuerdo con la competencia y la normatividad establecida.	
Las respuestas a las consultas, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actuación disciplinaria, elaborados de conformidad con el régimen disciplinario vigente.	
Las asesorías son realizadas acorde con lo establecido por la reglamentación vigente sobre la materia.	
Los informes sobre las actividades desarrolladas en los asuntos disciplinarios se presentan en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<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	
Políticas Institucionales	
Políticas y Planes Ambientales del Estado	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas	

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

- Procesos disciplinarios Actuaciones disciplinarias
- Actas de diligencias
- Talleres de socialización
- Documentos de apoyo
- Documentos de respuesta
- Informes

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en: Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
NA	



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa Financiera, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que sean de competencia de la dependencia.
2. Apoyar en la elaboración, actualización de los procesos, procedimientos, determinación de los riesgos de competencia de la dependencia.
3. Efectuar la revisión de los procedimientos e instrumentos que permita garantizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia con la participación de las Direcciones Territoriales y Áreas del sistema, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
4. Desarrollar las actividades para el control, consolidación y seguimiento a los pagos de servicios públicos e impuestos a cargo de la entidad.
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución del plan de compras de la entidad, de conformidad con la planeación establecida.
6. Proyectar los estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
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. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los planes y programas que son de competencia de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados conforme a las directrices señaladas por la autoridad competente.

Los estudios realizados permiten garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

Los procedimientos e instrumentos son revisados en coordinación con las direcciones territoriales y las áreas del sistema.

Los estudios previos para la apertura de invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.

La valoración técnica y económica de las propuestas presentadas realizada garantiza el cumplimiento de los requerimientos para la adquisición de los bienes.

Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.

Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Conocimiento de las normas de calidad.

Contabilidad

Presupuesto

Gerencia de proyectos

Contratación estatal

Administración de personal

Conocimiento en herramientas ofimáticas

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

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

Estudios previos de necesidades.

Procedimientos e instrumentos revisados

Informes realizados

Documentos y/o respuestas proyectados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en actividades de tipo técnico relacionadas con la gestión de auditorías internas que contribuyan a la actualización, seguimiento y ejecución de procesos relacionados con el mejoramiento continuo y los principios aplicables al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir técnicamente en la formulación, elaboración y seguimiento de los programas de auditoría de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer las políticas de implementación, divulgación y fortalecimiento de la cultura de Control Interno en la entidad.
- Apoyar en la verificación de la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en el desarrollo del Sistema de Control Interno y los sistemas integrados de gestión, al interior de la entidad.
- Adelantar y divulgar estrategias que resalten el estado de la Cultura del Autocontrol promovidas por el Grupo de Control Interno al servicio de la entidad.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías efectuadas y que hayan sido suscritos al interior de la Unidad.
- Verificar que los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad se realicen de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios implementar.
- Elaborar y presentar los informes de auditorías asignadas y realizadas tanto del Nivel Central, Territorial como Local y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad son aplicados con oportunidad y bajo los parámetros legalmente establecidos.

Los informes de las auditorías realizadas son elaborados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.

Las actividades desarrolladas en materia de formación apoyan el fomento en la entidad de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

La eficacia de los métodos y procedimientos implementados es apoyada y verificada lo que contribuye al fortalecimiento de la cultura de Autocontrol de la entidad.

El seguimiento realizado a los planes de mejoramiento, permite la verificación y aplicabilidad del sistema de Control Interno de la entidad.

Los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, son verificados y evaluados con el fin de determinar su correcta implementación.

Los correctivos realizados permiten el fortalecimiento de los principios aplicables del Sistema de Control Interno de la entidad.

Los informes de auditorías requeridos se elaboran oportunamente y con la periodicidad requerida.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.  
 Procesos y procedimientos  
 Modelo Estándar de Control Interno  
 Metodologías de evaluación y control  
 Sistemas de Seguridad en la Información.  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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  
 Informes de auditorías  
 Seguimiento a Planes de Mejoramiento

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar las actividades de tipo técnico a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos previstos en el área.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
3. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran por parte de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
4. Proyectar y elaborar los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades en los temas de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato y obren como insumo para la toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y políticas institucionales establecidas para tal fin.
6. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
La formulación e implementación de los distintos subprogramas en los que se participa se llevan a cabo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
La asistencia técnica al seguimiento de proyectos que se brinda permite el cumplimiento de metas de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.
Las actividades de tipo técnico son apoyadas de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
Los conceptos técnicos emitidos apoyan en el proceso de toma de decisiones en los temas de competencias de la Subdirección.
Los documentos y correspondencia interna y externa gestionada de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
El archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales.
La información telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, fue recibida y suministrada a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos que se le hicieron.
<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
Sistema de Áreas protegidas
Normatividad ambiental vigente
Formulación de proyectos
Manejo de recursos naturales
Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b>
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b>
Formulación e implementación de los subprogramas asignados.
Asistencia técnica realizada
Actividades administrativas asignadas desarrolladas
Planes, programas y proyectos en seguimiento

"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".

Conceptos técnicos elaborados  
Informes de gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Control Ambiental, Educación Ambiental, Gestión Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ecología, Administración de Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Saneamiento Ambiental, Recursos Naturales, Administración Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Control Ambiental, Educación Ambiental, Gestión Ambiental.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Biología, Ecología, Administración de Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS  
- GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES-**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente en 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, de conformidad con los lineamientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y apoyar técnicamente, en la programación, ejecución, control y evaluación de la actividad cartográfica con el apoyo de los elementos tecnológicos disponibles y de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Realizar la compilación de la información referida a la actividad cartográfica a través de consultas con las entidades que conformen el Sistema Nacional Ambiental y demás documentos relacionados con el tema, que permita el desarrollo de la actividad cartográfica al interior de la entidad.
3. Apoyar técnicamente 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, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Activar y apoyar los procesos de capacitación sobre temas cartográficos, el uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información que se adelanten en la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Apoyar en el proceso de gestión de Metadatos, como parte de la consolidación del Sistema de Información que se creen en la entidad.
6. Contribuir con aspectos técnicos en los procesos de desarrollo sobre cartografía general que se adelanten en la entidad, de conformidad con las directrices impartidas.
7. Presentar los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la Subdirección Gestión y Manejo de Áreas Protegidas relacionadas con los temas de su competencia, con la periodicidad establecida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 Jefe inmediato.

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 jefe inmediato.

La información para el desarrollo de la actividad cartográfica de la entidad es recopilada y difundida de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o dependencias de la entidad.

La programación, ejecución y control de la actividad cartográfica es realizada bajo las instrucciones del jefe inmediato.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Sistemas de Información Geográfica y Telecomunicaciones.

Uso de Plataformas tecnológicas

Geología

Cartografía

Legislación Ambiental

Topografía

Geodesia

Áreas protegidas

Manejo de herramientas ofimáticas

"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".

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Asistencia técnica  
Capacitación en procesos cartográficos  
Proceso de gestión de metadatos  
Procesos de desarrollo sobre cartografía  
Informes técnicos adelantados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Topografía, Cartografía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Ingeniería Geológica, Ingeniería Geotecnia, Ingeniería Catastral y Geodesta, Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en Topografía, Cartografía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Ingeniería Geológica, Ingeniería Geotecnia, Ingeniería Catastral y geodesta, Arquitectura	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente en el análisis de los inventarios por dependencias, cuentadante la información de la gestión corporativa analizando 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. Realizar los boletines diarios de almacén y rendir informe del almacén del Nivel central, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Organizar la información sobre el consumo de combustible del Nivel Central, Territorial y Local, así como el proceso y facturación de los servicios públicos de la sede central de la entidad.
6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
8. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. 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 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. Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna. Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas. Los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia se efectúan 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>
Redacción y proyección de documentos Recursos físicos, almacén e inventarios Conocimiento de las normas de calidad. Servicio al cliente y Atención al Ciudadano Técnicas de Archivo y de oficina Conocimiento en herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Entradas y salidas de bienes elaborados. Boletines diarios Informes realizados Cuenta de almacén. Información de inventarios en depósito actualizada Organización de materiales, equipos y demás elementos.

"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".

Consolidado de consumo de combustibles a nivel nacional  
Respuesta a Requerimientos realizadas.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, contabilidad, Costos y Auditoría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIA**

**OPCIÓN 1**

Aprobación de estudios técnicos en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, contabilidad, Costos y Auditoría.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo y contraídas por la entidad verificando que los mismos correspondan al valor comprometido y los documentos soportes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la documentación soporte de los pagos de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Registrar los pagos electrónicos de las obligaciones, 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 de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Activar las cuentas de terceros creadas en el SIF 2 de acuerdo con las certificaciones bancarias enviadas por el área de contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Administrar el Portal Bancario dispensor de las cuentas de tesorería de las direcciones territoriales y nivel central para que los pagos electrónicos de las obligaciones y demás operaciones que se generen cumplan con las normas legales.
10. Verificar la recepción de los viáticos concedidos al interior, de los funcionarios y contratistas del nivel central y las direcciones territoriales de acuerdo con las normas vigentes, para el pago correspondiente de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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.

Las cuentas de terceros creadas en el SIF 2 son activadas de acuerdo con las directrices establecidas y los procedimientos.

Los viáticos de los funcionarios y contratistas del nivel central y las direcciones territoriales son verificados de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Portal Bancario dispensor de las cuentas de tesorería de las direcciones territoriales y nivel central para que los pagos electrónicos de las obligaciones es administrado de acuerdo con los procedimientos 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

Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público

Legislación tributaria

Contabilidad

Normas y procedimientos presupuestales

Manejo de herramientas ofimáticas.

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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 en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<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	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, Costos y Auditoría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<b>OPCIÓN 2</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. EQUIVALENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
Aprobación de estudios técnicos en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, Costos y Auditoría.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.	
<b>OPCIÓN 2</b>	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente en la gestión y desarrollo del área a través de la efectividad en la aplicación de los procedimientos y técnicas administrativas relacionadas con las operaciones y procesos financieros o presupuestales de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y analizar los informes contables de las Direcciones Territoriales y el Nivel Central en los aplicativos definidos para tal fin.
2. Analizar y digitar la información contable de la Sede Central y las Direcciones Territoriales en el aplicativo definido para tal fin y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Analizar y presentar los informes de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes en el aplicativo definido para tal fin.
4. Apoyar técnicamente en la presentación de los Estados Financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en el análisis de las cuentas del balance y sus respectivos ajustes, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas en el área de desempeño.
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados y relacionadas con los temas de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los informes contables de las Direcciones Territoriales y el Nivel Central son revisados y analizados con la oportunidad y periodicidad requerida.  
 Las cuentas del Balance son analizadas y ajustadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas.  
 Los Estados Financieros de la entidad y el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) se presentan en forma oportuna.  
 Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.  
 Los informes que le sean requeridos de acuerdo al área de desempeño se presentan en la periodicidad y oportunidad establecida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público  
 Legislación tributaria  
 Contabilidad  
 Normas y procedimientos presupuestales  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Análisis informes contables  
 Cuentas del balance  
 Asistencia técnica  
 Correspondencia interna y externa y demás documentos encomendados  
 Informes realizados

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, contabilidad, Costos y Auditoria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OPCIÓN 2</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. EQUIVALENCIA</b>	
<b>OPCIÓN 1</b>	
Aprobación de estudios técnicos en: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Procesos administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Gestión Financiera, contabilidad, Costos y Auditoria.	Veintún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.	
<b>OPCIÓN 2</b>	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	



"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".

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el proceso de liquidación y elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios de PNN y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.
  2. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera y los procedimientos establecidos para tal fin.
  3. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
  4. Proyectar y tramitar las resoluciones de las diferentes situaciones administrativas que se generen en la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
  5. Realizar la liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad para su trámite de pago, de acuerdo con las fechas establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional de Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios de la entidad en los plazos y condiciones señalados por la ley.
  7. Emitir conceptos relacionados con las liquidaciones efectuadas a los funcionarios y ex – funcionarios de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
  8. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
  9. Elaborar las afiliaciones del personal contratado por la entidad, al sistema de seguridad social, ARP, caja de compensación, fondo de pensiones y demás vinculaciones requeridas, de conformidad con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente.
  10. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La nómina es liquidada dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con el régimen y demás prestaciones y reconocimientos establecidos por la ley.

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.

Los actos administrativos y demás documentos de nómina son proyectados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Los procedimientos de liquidación de aportes a seguridad social integral y parafiscales son efectuados y transmitidos atendiendo los requerimientos de ley, a través del sistema Integrado de Seguridad Social.

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 certificados de tiempo y pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionarios de la entidad se realizan de conformidad con los requerimientos presentados.

Las cesantías de los funcionarios de PNN son reportadas al Fondo Nacional de Ahorro, en los plazos establecidos por la ley, teniendo en cuenta los factores que correspondan.

Las proyecciones financieras del PAC son realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.

Proyección de Documentos

Régimen de la seguridad social en Colombia

Contabilidad

Presupuesto

Manejo de herramientas ofimáticas.



"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

- Nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad elaborada
- Liquidación de 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.
- Actos administrativos proyectados
- Afiliaciones realizadas
- Proyecciones financieras
- Liquidación de los Fondos de Salud y Pensiones de los funcionarios de la entidad.
- Reportes elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Sistemas y computación, Administración de empresas, Contabilidad y Finanzas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**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 con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Sistemas y computación, Administración de empresas, Contabilidad y Finanzas	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"Por la cual se establece 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades de tipo técnico 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 asignada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de metas por parte del Grupo de Control Interno de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Apoyar en las actividades de tipo técnico que se requieran presentar o expedir por parte del Grupo de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
3. Apoyar en la formulación e implementación de los distintos subprogramas orientados por el Grupo de Control Interno, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. Apoyar en la organización de la información que permita la divulgación de la Cultura de Control Interno que se adelante en la entidad, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.	
5. Realizar la clasificación y trámite de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el jefe inmediato y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de gestión del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y el sistema de gestión documental de la entidad.	
7. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, que se requieran para la consecución de los objetivos de la dependencia, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.	
8. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general, sobre los servicios que presta la dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad.	
9. Elaborar y presentar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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 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.	
Las comisiones al exterior son apoyadas técnicamente en su aprobación para contribuir con el posicionamiento internacional de la institución.	
Las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística se realizan para garantizar la consecución de los objetivos de la dependencia.	
Los archivos de Gestión del área son organizados y actualizados según parámetros y normatividad vigente.	
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>	



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

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
Indicadores de gestión de Calidad y MECI.  
Gestión Documental  
Servicio al cliente  
Sistemas de Seguridad en la Información.  
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 en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Formulación e implementación de los subprogramas del área  
Asistencia técnica  
Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa del área  
Informes presentados  
Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas  
Archivo de gestión organizado y actualizado  
Trámite comisiones al exterior

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

##### 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 con las funciones del cargo

#### IX. ALTERNATIVA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

## DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a la dependencia 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 de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los distintos subprogramas establecidos en el Plan de Acción Institucional para la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Gestionar los requerimientos de tipo técnico administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato u otras dependencias, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Actualizar la información de la dependencia en la intranet y la página web de acuerdo con los lineamientos de Gobierno en Línea.
5. Desarrollar actividades de divulgación de convocatorias de becas y cursos internacionales y brindar asistencia para las postulaciones, de acuerdo con lo establecido por el oferente.
6. Elaborar las solicitudes de comisión al exterior del(a) Director(a) General, jefe inmediato y miembros de la dependencia y verificar el cumplimiento de los procesos establecidos para el trámite de comisiones al exterior de los demás funcionarios y/o contratistas.
7. Elaborar informes de comisión al exterior de la Directora General y el jefe inmediato de acuerdo con los insumos allegados por el comisionado.
8. 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.
9. Apoyar la supervisión de convenios a cargo de la dependencia mediante informes de avance y asistencia a reuniones que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones a adoptarse en los procesos y actividades de la dependencia se cumplen a cabalidad y están de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Los requerimientos respecto al Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno son formulados y desarrollados oportunamente con el fin de contribuir al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

El seguimiento realizado a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la dependencia, son realizados de conformidad con los lineamientos establecidos.

La información de la dependencia en la intranet y la página web, es actualizada permanentemente de acuerdo con las directrices.

Las solicitudes de comisiones al exterior son elaboradas y tramitadas de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.

Los informes de comisiones al exterior son elaborados y entregados de conformidad con las instrucciones y requerimientos establecidos.

Las comisiones al exterior son apoyadas técnicamente en su elaboración para contribuir con el posicionamiento internacional de la institución.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Modelo Estándar de Control Interno

Planeación estratégica y sistema de indicadores

Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

Cooperación internacional.

Sistema de Gestión de Calidad

Áreas Protegidas

Sistema de Gestión Documental

Inglés

Redacción y proyección de documentos

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Implementación de los subprogramas del área.  
Realización de indicadores, procedimientos, mapa de riesgos de acuerdo al mapa de procesos.  
Solicitud de comisiones al exterior con documentos de soporte.

**Asistencia técnica:**

Elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la gestión realizada.

**Informes:** de gestión, de comisiones al exterior, convenios de supervisión.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Nivel medio de inglés según certificación de autoridad competente.	

**OPCIÓN 2**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
---	--

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"Por la cual se establece el Manual Especifico 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

Asistir técnicamente a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas mediante la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre los proyectos y/o temas de su competencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
3. Mantener actualizado el archivo de gestión, las bases de datos de información de la dependencia y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental según las normas vigentes y políticas institucionales establecidas para tal fin.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 actividades de tipo técnico son apoyadas de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Los conceptos técnicos emitidos apoyan en el proceso de toma de decisiones en los temas de competencias de la Subdirección.

Las bases de datos de información generadas en el Grupo son asequibles únicamente para el personal designado.

#### 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

Sistemas de Gestión de Calidad

Estadística aplicada a proyectos

Administración bases de datos

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Asistencia técnica

Informes técnicos proyectados

Archivo de gestión y bases de datos actualizado

Planes, programas y proyectos en seguimiento

Conceptos técnicos elaborados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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 con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Gestión Documental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.	
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de Educación Superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS - GRUPO DE PLANEACIÓN Y MANEJO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente mediante la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar asistencia técnica de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato, en el seguimiento de proyectos y el desarrollo de actividades que aporten al cumplimiento de las metas del área a la cual se encuentre asignado el cargo.
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 Jefe Inmediato.
3. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental y crear los expedientes digitales a través del Gestor Documental.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de evaluar la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los documentos y demás información recopilada.
6. Apoyar en la custodia y administración de las bases de datos de información generadas por la gestión del área a la cual se encuentre asignado el cargo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo que se adelanten en la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 área a la cual se encuentre asignado el cargo. Los informes técnicos son elaborados y presentados con la periodicidad y oportunidad requerida. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, las realizó de acuerdo con los procedimientos. La atención a los funcionarios y al público en general se realiza en forma oportuna y efectiva. Las bases de datos de información generadas son asequibles 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 Manejo de herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Asistencia técnica Informes técnicos Personal atendido Bases de datos de información en custodia y administradas Expedientes y archivo manejado bajo las normas vigentes
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>

"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".

OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Gestión Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
OPCIÓN 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Gestión Documental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.	
OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de Educación Superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	



R-017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 176

"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".

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en la Subdirección Administrativa y Financiera.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso integral de comisiones de acuerdo con los formatos establecidos para viajes al interior del país y los procesos y procedimientos determinados por la entidad.
2. Organizar logística y operativamente los desplazamientos de los directivos, funcionarios y contratistas del Nivel Central de la entidad, en la ciudad de destino respecto de los tiquetes, viáticos, transportes terrestres y gastos de viaje con el fin de que cumplan con las especificaciones de la comisión aprobada.
3. Realizar la liquidación de viáticos para aprobación por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera y tramitar las comisiones en lo que respecta a solicitud de tiquetes, viáticos y gastos de viaje, efectuando la comunicación a los funcionarios, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar las respectivas cuentas de cobro para el pago de viáticos de los viajes realizados por los directivos y funcionarios del nivel central, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y autorizar las cuentas para pago de viáticos de las comisiones realizadas por los directivos, funcionarios y contratistas del nivel central, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar, controlar y registrar el valor de las facturas de los tiquetes solicitados para autorización del pago de las cuentas de tiquetes, por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar, consolidar y mantener actualizados en bases de datos la información correspondiente al manejo de saldos y presupuesto de viáticos y tiquetes de las dependencias del Nivel Central de acuerdo con lo proyectado para la vigencia.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las comisiones para viajes al interior del país de los directivos, funcionarios y contratistas de la entidad, son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La logística desarrollada para el cumplimiento de las comisiones, se organiza de conformidad con las especificaciones de la comisión aprobada.

Las cuentas de cobro de viáticos son elaboradas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

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.

Las bases de datos del presupuesto de viáticos asignados a todas las dependencias del Nivel Central son elaboradas y consolidadas permitiendo realizar el seguimiento al presupuesto.

Los informes requeridos se presentan con la oportunidad requerida.

La atención a los usuarios se realiza en observancia de los criterios establecidos por la entidad.

##### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.



"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".

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Sistema de gestión documental  
 Técnicas de archivo y de oficina  
 Proyección de documentos  
 Atención y servicio al cliente interno y externo  
 Contabilidad  
 Sistema integrado de gestión  
 Manejo de herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Comisiones tramitadas  
 Informe de viáticos  
 Asistencia técnica  
 Radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección Administrativa y Financiera  
 Informes de gestión

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

##### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Ingeniería Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.

##### OPCIÓN 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de Educación Superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procedimientos y técnicas administrativas con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas previstos en el Grupo de Procesos Corporativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos y apoyar en la formulación e implementación de los diferentes subprogramas que aporten al cumplimiento de metas del Grupo.
2. 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. Consolidar la información del plan de necesidades para elaborar el plan de compras a nivel nacional y su publicación en el aplicativo establecido para tal fin.
4. Administrar y controlar la información de inventarios elementos en servicio y sus bases de datos de la sede central de la entidad.
5. Controlar y registrar la información recibida para el suministro de los uniformes de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Responder por el archivo y bases de datos de información que se genera en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

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

Conocimientos de almacén e inventarios

Indicadores de gestión

Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Formulación e implementación de los subprogramas del área

Plan de compras

Ejecución plan de compras

Inventarios actualizados firmados y contabilizados

Información dotaciones, necesidades y distribución.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración en Seguros, Ingeniería Industrial, Sistemas, Contabilidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**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 con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Administración en Seguros, Ingeniería Industrial, Sistemas, Contabilidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de Educación Superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos y procedimientos en materia contractual dando cumplimiento a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos y apoyar en la formulación e implementación de los diferentes subprogramas que aporten al cumplimiento de metas del Grupo.	
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
3. Mantener actualizado el sistema de información con el fin diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.	
4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal allegada al grupo de contratos, de conformidad con los ejercicios de planeación financiera.	
5. Actualizar y organizar el archivo de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
La asistencia técnica, administrativa u operativa se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. Los estudios e informes que se presentan responden a las necesidades de la entidad en materia contractual. El sistema de información (SECOP) y las herramientas tecnológicas que se maneja en la dependencia son actualizados permanentemente y cumplió con los lineamientos de seguridad para el manejo de la información adoptados por el grupo. El seguimiento a la ejecución presupuestal allegada al grupo de contratos se realiza de acuerdo con lo establecido en los ejercicios de planeación financiera. El archivo, revisión y trámite de documentos son actualizados y organizados de acuerdo las normas de gestión 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad relacionada Gestión administrativa y financiera Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b> Estudios realizados Informes proyectados y entregados Aplicativos actualizados Archivo depurado	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Sistemas, Archivística, Gestor Documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.		Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OPCIÓN 1</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Sistemas, Archivística, Gestor Documental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.		
<b>OPCIÓN 2</b>		
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.		



"Por la cual se establece 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>	Veinte (20)
<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 - GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RADIOCOMUNICACIONES-</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar asistencial y operativamente aplicando los procedimientos definidos, en el manejo y uso de la Red de radiocomunicaciones; en el marco de la consolidación del Sistema de Información de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar los procedimientos relacionados con el uso del espectro radioeléctrico, tales como frecuencias, características técnicas de equipos y antenas con que cuenta la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos	
2. Mantener el enlace, sistemas HF TX, RX de información, vía VHF, con las estaciones del nivel local, territorial y central, que componen la red radial nacional teniendo en cuenta condiciones atmosféricas y demás circunstancias que se presenten.	
3. Apoyar en la realización de programas vía radio y/o transmisión radial HF con todas las estaciones de la red con que cuenta la entidad.	
4. Apoyar en actividades de montaje y puesta en operación de los equipos de radiocomunicaciones, tales como sistemas de energía, antenas, equipo de radio y fuentes, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos definidos para tal fin.	
5. Apoyar a través de la red de radio de la Parques, la atención inmediata de las emergencias que se presenten en las áreas del Sistema de Parques.	
6. Mantener actualizada la base de datos del reporte radial diarios de las estaciones y generar los informes oficiales que se produzcan en la zona que sean reportados a la dependencia.	
7. Apoyar en los procesos de capacitación en radiocomunicaciones que se adelanten en la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Operar los equipos, máquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias de su desempeño.	
9. Presentar los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la Subdirección Gestión y Manejo de Áreas Protegidas relacionadas con los temas de su competencia, con la periodicidad establecida.	
10. Apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procedimientos relacionados con el uso del espectro radioeléctrico aplicados de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos para tal fin.	
El enlace, sistemas HF TX, RX de información, vía VHF mantenidos con las estaciones del nivel local, territorial y central son mantenidos de acuerdo con los procedimientos.	
La realización de programas vía radio y/o transmisión radial HF con todas las estaciones de la red apoyados permiten una conexión y difusión de información permanente.	
Las actividades de montaje y puesta en operación de los equipos de radiocomunicaciones, tales como sistemas de energía, antenas, equipo de radio y fuentes, se apoyan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos definidos.	
La red de radio de la Parques apoyada permite prestar una atención inmediata en caso de emergencias y otras necesidades de las áreas.	
La base de datos del reporte radial de las estaciones actualizada permite generar los informes oficiales requeridos.	
Los equipos, máquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados.	
Los informes y/o requerimientos internos y externos solicitados por la Subdirección Gestión y Manejo de Áreas Protegidas son realizados con la oportunidad requerida.	

"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".

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Radiocomunicación

Procesamiento de señales

Códigos para Radio comunicados de HF, VHF y UHF, banda marina

Antenas y Radio propagación

Técnicas de comunicación

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Informes de estaciones de radio al aire

Base de datos actualizada.

Actividades de montaje y puesta en marcha realizadas.

Programas de radio realizados

Informes de gestión realizados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Electrónica, Ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Electrónica, Ingeniería de sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

NOTA: Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades administrativas, logísticas y de apoyo a la gestión que sean requeridas con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la misión de la dependencia a la cual se encuentre asignado el cargo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar 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 por parte del jefe inmediato.
2. Organizar y gestionar los documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices establecidas por el jefe inmediato.
3. 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.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. 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.
6. Proyectar y elaborar las repuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con las directrices del jefe inmediato y la periodicidad establecida.
8. Llevar el registro, solicitud y control de los elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Mantener actualizado el archivo asignado, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia conforme a instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las actividades de tipo administrativo se realizan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
Las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subdirección son apoyadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados para tal fin.
Los informes elaborados y consolidados son presentados con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
La revisión, clasificación y redireccionamiento de los documentos se realiza de acuerdo con los procesos procedimientos establecidos.
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 Tablas de retención documental. Técnicas de oficina Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>

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

**De desempeño:**  
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
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.  
Informes, actas y documentos elaborados  
Actividades administrativas realizadas  
Registro y control de bienes de consumo de la dependencia

**De conocimiento:**  
Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos que se reciben y generan en 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. Elaborar documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros que le sean asignados, así como oficios y memorandos, para dar trámite a las solicitudes presentadas.
5. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Custodiar y administrar las claves para el manejo de las herramientas tecnológicas de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los documentos son revisados, clasificados y archivados de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los informes se elaboran y presentan con la periodicidad y la oportunidad requerida.

Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas de manera permanente.

Las claves para el manejo de las herramientas tecnológicas son custodiadas y manejada de acuerdo con las directrices impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

Técnicas de oficina

Atención y servicio al cliente.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Revisión, clasificación y archivo de documentos

Bases de datos

Informes

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Bibliotecología y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Bibliotecología y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<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>	Quién ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, expedientes, datos, elementos, correspondencia, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Custodiar y administrar la caja menor asignada a la Subdirección Administrativa y Financiera en el aplicativo del SIIF Nación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, expedientes, datos, elementos, correspondencia, fue desarrollada de conformidad con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida.

Las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia se encuentran actualizados en los aplicativos dispuestos para tal fin.

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.

La información telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, fue recibida y suministrada a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos que se le hicieron.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

Gestión documental

Proyección de documentos

Tablas de retención documental

Técnicas de archivo y oficina

Manejo del aplicativo SIIF Nación

"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".

Normas Icontec  
Atención y servicio al cliente

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Archivo de gestión actualizado.

Bases de datos y archivos actualizados.

Documentos reproducidos y distribuidos internamente.

Libros de Bancos, auxiliares y caja actualizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en materia disciplinaria

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los archivos de expedientes disciplinarios así como los documentos recibidos y generados por la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar las comunicaciones a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en los actos administrativos proferidos por el grupo.
3. Registrar en la base de datos el estado de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.
4. Elaborar los documentos que le sean requeridos en desarrollo de la actividad disciplinaria del grupo.
5. Efectuar las diligencias de notificación, de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los archivos de expedientes disciplinarios se encuentran revisados, clasificados, custodiados y actualizados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

La reproducción y distribución de las comunicaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para tal fin.

Las bases de datos y los archivos que se manejen en la dependencia se encuentran actualizados de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.

Los documentos requeridos en desarrollo de la actividad disciplinaria, son elaborados de conformidad con los procedimientos establecidos.

Las diligencias de notificación de personal se realizan de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

Tablas de retención documental

Técnicas de oficina

Normas Icontec

Materia disciplinaria

Atención y servicio al cliente

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

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

Bases de datos y archivos actualizados.

Documentos, actas, informes y diligenciamiento de cuadros redactados

Diligencias de notificación efectuadas

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
N.A.	



"Por la cual se establece 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>	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>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la gestión de actividades administrativas 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 administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
3. Entregar los documentos para reparto externo de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
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. 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.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<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.	
Los pedidos de elementos de uso y de consumo de la dependencia son registrados y documentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
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.	
Normatividad en archivo	
Sistema de gestión documental	
Técnicas de archivo y de oficina	
Proyección de documentos	
Atención y servicio al cliente interno y externo	
Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	

"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".

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Archivo central organizado y actualizado de acuerdo a las tablas de retención documental

Informes y documentos requeridos, digitados y reproducidos.

Requerimientos internos y externos atendidos.

Documentos y/o respuestas proyectados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A.	



"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".

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho, traslado, empaque y control de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren.
2. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las diferentes dependencias del nivel central, de conformidad con a los lineamientos determinados por el jefe inmediato.
3. Efectuar la verificación, recibo, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos por la entidad.
4. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo por dependencia, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.
5. Realizar labores de empaque y despacho de los elementos devolutivos para las Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques, de acuerdo a los lineamientos determinados por el jefe inmediato.
6. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.
7. Actualizar y verificar el inventario de los elementos existentes en bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los elementos devolutivos y de consumo despachados se ajustan a las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.  
 Las labores de empaque y despacho de los elementos devolutivos de las territoriales son realizados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.  
 El empaque y despacho oportuno de mercancías facilita el desarrollo de las actividades propias de las Direcciones Territoriales y áreas del sistema.  
 El inventario de los elementos existentes en bodega es actualizado de conformidad con los procesos  
 Los informes solicitados se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en inventarios  
 Procedimiento para empaque y despacho de mercancías  
 Mantenimiento de instalaciones físicas  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Actualización de inventarios de elementos en bodega  
 Trámite y relación de elementos para baja.  
 Recibo, entrega y despacho de elementos.  
 Solicitudes para reposición de elementos.  
 Informes realizados.

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO 017

DEL DE

DE 2014

Hoja No. 195

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

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

N.A.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A.



"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".

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, equipos y demás herramientas de la entidad de acuerdo a los requerimientos e instrucciones impartidas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar y atender las reparaciones que se requieran en el área de su especialidad que le sean solicitadas.	
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos 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 preventivo y correctivo necesarios para la conservación de instalaciones, según las instrucciones recibidas al respecto.	
5. Informar sobre reparaciones preventivas y correctivas que se requieran para garantizar el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliario de la entidad.	
6. Colaborar en la elaboración de cronogramas de trabajo, determinación de costos de materiales y equipos que se requieran en la planeación y ejecución de labores relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las reparaciones son atendidas de conformidad con los requerimientos realizados. 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. Los cronogramas de trabajo, costos de materiales y necesidad de equipos se entregan con oportunidad con el propósito de apoyar en la planeación del programa de mantenimiento. Las reparaciones y el mantenimiento locativo realizados contribuyen a las políticas de seguridad de las instalaciones físicas y mobiliario 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>	
Manejo y mantenimiento de herramientas eléctricas. Mantenimiento de instalaciones físicas, redes eléctricas y comunicaciones, redes sanitarias, redes hidráulicas y mantenimiento del mobiliario fijo. Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b> Mantenimiento general de la infraestructura física. Reportes sobre mantenimientos realizados.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	<b>N.A</b>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>N.A</b>	



\*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\*.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente en la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y 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 en el aplicativo de correspondencia establecido por la entidad.
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. Proyectar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes presentadas, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
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.
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La información brindada a los usuarios internos y externos es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.  
 Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.  
 Los pedidos de elementos de uso y de consumo de la dependencia son registrados y documentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
 La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo a los parámetros establecidos.  
 Los documentos generados en la dependencia son elaborados con un lenguaje claro, conciso y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.  
 Normatividad en archivo  
 Sistema de gestión documental  
 Técnicas de archivo y de oficina  
 Proyección de documentos  
 Atención y servicio al cliente interno y externo  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Archivo central organizado y actualizado de acuerdo a las tablas de retención documental  
 Informes y documentos requeridos, digitados y reproducidos.  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Documentos y/o respuestas proyectados  
 Centro de documentación actualizado.  
 Reporte de usuarios atendidos en el centro de documentación.



Nº - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 198

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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

<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>	Quién ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices dados por el Jefe Inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recepción y radicación de documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con el procedimiento establecido en el sistema de correspondencia establecido por la entidad.
2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia.
3. Realizar el escaneo o digitalización, registro y archivo de los documentos tramitados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo a las instrucciones impartidas del jefe inmediato.
5. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales establecidas para tal fin.
6. Apoyar las labores relacionadas con la organización de los archivos de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los trámites administrativos que le sean requeridos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.
8. Cumplir las labores de mensajería cuando así sea delegado de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La correspondencia y documentos de la dependencia son clasificados, tramitados y archivados de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia.

La distribución de correspondencia, contribución para la organización de archivos facilita el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Los trámites administrativos son realizados oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.

Los documentos son digitados y archivados de acuerdo con las normas externas e internas.

La organización de los archivos es realizada de acuerdo con los procedimientos 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**

Técnicas de oficina

Archivo y correspondencia

Manejo de herramientas ofimáticas

Servicio al cliente

Organización de archivos.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Documentos, datos, elementos y correspondencia administrados

Correspondencia y documentos archivados teniendo en cuenta las normas vigentes



RESOLUCIÓN  
Nº - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 200

"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".

Trámite de asuntos administrativos  
Correspondencia interna y externa distribuida  
Distribución de correspondencia  
Archivo actualizado

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**IX. ALTERNATIVA**

N.A

\*Por la cual se establece 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 INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y demás equipos de la entidad de acuerdo a los requerimientos e instrucciones impartidas.	
<b>III. DESCRIPCION 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 de las instalaciones, equipos y la adecuada presentación del espacio físico de la entidad, según las instrucciones recibidas al respecto.	
5. Informar sobre reparaciones mayores o preventivas que se requieran para garantizar el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas, redes y mobiliario de la entidad.	
6. Apoyar 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 y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las reparaciones son atendidas de conformidad con los requerimientos realizados. 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. Los cronogramas de trabajo, costos de materiales y necesidad de equipos se entregan con oportunidad con el propósito de apoyar en la planeación del programa de mantenimiento. Las reparaciones y el mantenimiento locativo realizados contribuyen a las políticas de seguridad de las instalaciones físicas y mobiliario 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>	
Manejo y mantenimiento de equipos. Mantenimiento de instalaciones físicas, redes sanitarias, redes hidráulicas y mantenimiento del mobiliario fijo. Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b> Mantenimiento general de la infraestructura física. Reportes de mantenimientos realizados.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N.A
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



\*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\*.

**SECRETARIO EJECUTIVO 23****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 (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

**OFICINA GESTION DEL RIESGO****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas por el mismo.
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.
6. Redactar y transcribir los documentos que le sean asignados, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
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.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.
10. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La correspondencia interna y externa es tramitada de acuerdo con los procedimientos en el sistema de gestión documental de la entidad.

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 suministrada con base en las competencias de la dependencia.

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

Los documentos asignados son elaborados siguiendo las reglas metodológicas para la elaboración y proyección de documentos, de acuerdo las instrucciones del jefe inmediato.

Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y los lineamientos institucionales relacionados con la organización y gestión documental.

**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

Redacción y proyección de documentos

Tablas de retención documental

Técnicas de oficina

Normas Icontec

Atención y servicio al cliente

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

Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Planilla de trámite de correspondencia interna y externa de la dependencia

Agenda del jefe inmediato.

Documentación elaborada

Planilla de seguimiento a la correspondencia recibida por la dependencia.

Archivo de gestión de la dependencia actualizado.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida.

**OPCION 2**

Aprobación de dos (2) años de formación técnica en: secretariado, secretariado bilingüe, secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, administración de empresas, administración y gestión de empresas, gestión empresarial, relaciones industriales, administración de sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida.



"Por la cual se establece 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:	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 GENERAL - GRUPO PARTICIPACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTION CORPORATIVA</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 y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y/o personalmente suministrando la información que sea requerida, de acuerdo con la competencia de la dependencia	
3. Tramitar y hacer seguimiento a la documentación generada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
5. 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.	
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>	
La radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, se realizaron de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
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	
Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b>	
Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.	
Información suministrada	

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

Archivo de gestión actualizado  
Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaría Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	18
Número De Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA JURIDICA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MANEJO Y ÁREAS PROTEGIDAS – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTION HUMANA - GRUPO DE GESTION CORPORATIVA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Llevar el control cotidiano de los compromisos del Jefe inmediato según corresponda, comunicando oportunamente sobre ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas.
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.
6. 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.
7. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.
8. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La documentación es tramitada de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.  
 La información brindada a los usuarios internos y externos sobre los servicios que presta la dependencia, es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.  
 La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.  
 Los cuadros comparativos e informes se elaboran de acuerdo con el requerimiento del jefe inmediato.  
 Los pedidos de insumos y seguimiento de inventarios se realizan oportunamente.  
 Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.

**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 establece 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 BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Sistema de Gestión documental. Redacción y proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Técnicas de Archivo y de Oficina	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b> Reporte del sistema de gestión documental de la correspondencia interna y externa de la dependencia. Agenda del Jefe de Oficina. Matriz de registro de llamadas y pedidos de almacén. Cuadros comparativos e informes elaborados. Archivo actualizado y debidamente gestionado-	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



"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".

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretaria Ejecutiva.
Código:	4210
Grado:	16
Número De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES - OFICINA ASESORA PLANEACION - GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION – SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES - GRUPO DE CONTRATOS – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.
5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.
6. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La documentación es tramitada de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.  
 La información brindada a los usuarios internos y externos sobre los servicios que presta la dependencia, es precisa y oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.  
 La documentación generada es tramitada, organizada y archivada de acuerdo con los parámetros establecidos.  
 Los cuadros comparativos e informes se elaboran de acuerdo con el requerimiento del jefe inmediato.  
 Los pedidos de insumos y seguimiento de inventarios se realizan oportunamente.  
 Los archivos de gestión están actualizados según las normas vigentes y políticas institucionales acerca del manejo y organización documental.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normalidad general del Estado Colombiano  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.  
 Sistema de Gestión documental.  
 Redacción y proyección de documentos  
 Atención y servicio al cliente interno y externo

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

Técnicas de Archivo y de Oficina

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Reporte del sistema de gestión documental de la correspondencia interna y externa de la dependencia.

Agenda del Jefe de Oficina.

Matriz de registro de llamadas y pedidos de almacén.

Cuadros comparativos e informes elaborados.

Archivo actualizado y debidamente gestionado.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIA**

N.A



"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<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

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo logístico para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cumpliendo con las políticas institucionales, normas de tránsito, mantenimiento y cuidado y demás actividades que apliquen a la realización de su labor.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.
- Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
- Mantener el vehículo asignado a la subdirección de Gestión y manejo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.
- Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- 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.
- Cumplir las funciones de mensajero cuando así sea delegado de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.
- Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron a cabo respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo.

El estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, fueron revisados y preservados, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.

El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia correspondiente, de manera oportuna.

Los itinerarios, horarios y servicios prestados se cumplieron con la oportunidad requerida.

Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con la entidad y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad.

El vehículo asignado cumple con las especificaciones técnicas y con las normas de seguridad, tránsito e institucionales para su operación.

Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

El estado del vehículo, equipos, herramientas de seguridad y carretera controlados garantizan su circulación segura acorde con las normas institucionales.

Las actividades de mensajería delegadas se cumplieron de conformidad con lo solicitado.

Los documentos asignados fueron archivados de conformidad con las instrucciones impartidas.

"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".

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conducción defensiva y seguridad vial.  
Mecánica Automotriz y Eléctrica  
Normas de Tránsito y Transporte.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Mantenimiento del vehículo  
Itinerario cumplido  
Registro de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo  
Actividades de mensajería realizadas

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A.
Licencia de Conducción Actualizada.	

#### IX. ALTERNATIVA

N.A.



96 ENE 2014

017

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE DE 2014 Hoja No. 212

"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".

<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>SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTION CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo requerido para la conducción y mantenimiento del parque automotor asignado, así como documentos y demás elementos similares que se le encomienden, siguiendo las normas vigentes de tránsito y cuidando del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	
2. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.	
3. Mantener el vehículo asignado a la subdirección de Gestión y manejo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas y normas de la entidad.	
4. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
5. 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.	
6. Cumplir las funciones de mensajero cuando así sea delegado de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Reproducir documentos y distribuirlos internamente de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el jefe inmediato.	
8. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 jefe inmediato.	
El desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información se realiza en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
El estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, fueron revisados y preservados, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.	
Los informes se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.	
<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 establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Mecánica automotriz y eléctrica  
 Manejo y mantenimiento de equipos  
 Normas de transporte  
 Conducción defensiva y seguridad vial  
 Procedimientos administrativos

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Parque automotor conducido y en buen funcionamiento  
 Actividades administrativas desarrolladas  
 Informes presentados  
 Registro de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Licencia de Conducción Actualizada.	N.A.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"Por la cual se establece 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>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
<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. Apoyar en las labores relacionadas con la organización de la correspondencia y documentación general allegada a la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. 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.	
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos telefónica y / o personalmente suministrando la información que sea requerida.	
5. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos en los temas de su competencia solicitados por el jefe inmediato.	
6. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
7. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.	
La logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional contribuye al cumplimiento de los programas y cronogramas establecidos.	
La organización de la correspondencia y documentación general allegada es atendida de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato	
La redacción y transcripción de documentos que se generen, se realiza según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
Los trámites administrativos 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.	
<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 establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad en archivo  
 Manejo de correspondencia  
 Sistema de gestión documental  
 Técnicas de archivo y de oficina  
 Proyección de documentos  
 Atención y servicio al cliente interno y externo  
 Métodos, procesos y procedimientos administrativos  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Trámites administrativos adelantados  
 Historias laborales del personal activo e inactivo actualizadas  
 Trámites administrativos realizados  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Documentos y/o respuestas proyectados

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	N.A
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A	



017

16 ENE 2014

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

**2. NIVEL TERRITORIAL**

**2.1. Perfil Nivel Directivo**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	17
Número de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<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 los 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. Coordinar de manera conjunta con las Áreas Protegidas adscritas a la Dirección Territorial la realización de visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante Parques Nacionales Naturales su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto y de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo.	
8. Formular y gestionar a nivel regional los planes, programas, proyectos y estrategias de sostenibilidad financiera en las áreas del Sistema de Parques y en los Sistemas Regionales de Áreas Protegidas.	
9. Orientar a nivel regional los diferentes componentes técnicos para la implementación de la política de participación social en la conservación tales como monitoreo, planificación, sistemas agrarios sostenibles, educación ambiental, ecoturismo, investigaciones con participación social, entre otros.	
10. Orientar las actividades que se relacionen con la prestación de servicios eco turístico en las áreas que le sean asignadas, en armonía con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.	
11. Atender los diferentes asuntos que le sean delegados, acorde con las competencias reguladas en la ley.	
12. Direccionar los procesos de interacción a nivel regional con los diferentes actores institucionales y sociales para la consolidación del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la conservación de sus áreas protegidas y de los Sistemas Regionales de áreas Protegidas en el marco de las políticas de la política y normatividad del SINAP.	
13. 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	

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

Regionales de áreas protegidas garantizan la sostenibilidad de los mismos.  
 Los procesos de interacción a nivel regional se adelantan en el marco de las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.  
 Los 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, son orientados de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas.  
 La realización de visitas y la expedición de los informes en el trámite de Registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil se orientan de acuerdo a los criterios informados por la Subdirección de Gestión y Manejo, el documento de criterios de sostenibilidad, el formato de visita técnica y las directrices normativas establecidas para tal efecto.  
 La prestación de servicios ecoturísticos en las áreas se realiza de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas protegidas. .

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Planeación estratégica y evaluación de proyectos  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas  
 Mecanismos de coordinación intersectorial e internacional  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
 Normatividad ambiental y étnica vigente  
 Ordenamiento Ambiental Territorial  
 Formulación, gestión y evaluación de proyectos  
 Gestión pública  
 Metodologías de participación comunitaria  
 Administración del talento humano  
 Gestión administrativa y financiera  
 Áreas Protegidas  
 Cartografía y geografía básica

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**  
 Cumplimiento de los indicadores establecidos y del plan de acción en lo de su competencia.

**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  
 Componentes técnicos implementados  
 Orientación en la prestación de servicios eco turísticos  
 Visitas e informes técnicos en el trámite de Reservas Naturales de la Sociedad Civil.  
 Representación y relacionamiento de la entidad en el ámbito local  
 Manejo administrativo y de gestión del área protegida

**De conocimiento:**  
 Comprensión de los procesos a cargo y manejo de las tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.



0174

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 218

"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".

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Antropología, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Zootecnia, Geografía, Ingeniería Agronómica, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Antropología, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Sociología, Agronomía, Zootecnia, Geografía, Ingeniería Agronómica, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"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".

## 2.2. 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>	18
<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>	
<p>Coordinar y orientar técnicamente la implementación de las políticas misionales en la planeación seguimiento y articulación interinstitucional para la administración y manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la consolidación del SIRAP, de acuerdo con el contexto regional específico y en articulación con las instancias respectivas del Nivel Central.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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) con enfoque territorial, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial y en concordancia con las directrices nacionales.</p>	
<p>2. Formular participativamente el plan estratégico territorial, dinamizando su ejecución, seguimiento y evaluación que contribuya al cumplimiento del Plan de Acción Institucional.</p>	
<p>3. Coordinar y orientar la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección Territorial.</p>	
<p>4. Orientar y acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de manejo de las áreas del sistema de parques nacionales naturales adscritos a la Dirección Territorial.</p>	
<p>5. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.</p>	
<p>6. Orientar y participar en los procesos de los subsistemas de áreas protegidas para la consolidación del SINAP en la respectiva región.</p>	
<p>7. Coordinar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.</p>	
<p>8. Participar en la formulación de proyectos nacionales e internacionales, de conformidad con el plan estratégico territorial.</p>	
<p>9. Coordinar la atención de las situaciones de riesgo originadas por el ejercicio de la autoridad ambiental en las áreas de sistema de Parques Nacionales Naturales adscritos a la Dirección Territorial, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p>	
<p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Los lineamientos, herramientas y metodologías para la Gestión técnica y misional de las áreas del Sistema y del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) son definidos e implementados conforme a las orientaciones de la dirección territorial, en concordancia con las directrices Nacionales.</p>	
<p>El plan estratégico territorial formulado participativamente y dinamizado su ejecución, seguimiento y evaluación contribuye al cumplimiento del plan de acción institucional.</p>	
<p>La gestión de los profesionales del área técnica es coordinada, orientada y supervisada de conformidad con los lineamientos definidos por la dirección territorial.</p>	
<p>Los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de manejo de las áreas del sistema de parques nacionales se encuentran documentados.</p>	
<p>Los conceptos técnicos emitidos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades son un insumo para la toma de decisiones.</p>	
<p>Los subsistemas de áreas protegidas son orientados para la consolidación del SINAP mediante procesos participativos en el contexto regional. Los proyectos y procesos coordinados con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales contribuyen al cumplimiento del plan estratégico territorial.</p>	
<p>Los proyectos nacionales e internacionales formulados participativamente contribuyen a la implementación de la política institucional.</p>	
<p>Las situaciones de riesgo son atendidas conforme a los protocolos establecidos por la entidad.</p>	
<p>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.</p>	



"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".

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Biología de la Conservación  
Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional  
Legislación Ambiental  
Atención, prevención de riesgos y amenazas  
Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)  
Participación social y comunitaria  
Gestión y sistemas de información  
Políticas sobre Biodiversidad y servicios ecosistémicos  
Gestión y manejo de áreas protegidas  
Legislación sobre minorías étnicas  
Plan Nacional de Desarrollo  
Atención y servicio al cliente interno y externo

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Lineamientos, herramientas y metodologías definidas, implementadas y en proceso de seguimiento.  
Plan estratégico formulado  
Informes técnicos revisados, actas de reunión, planes de trabajo  
Documentos de análisis y recomendaciones técnicas a los planes de manejo, actas de reunión  
Conceptos técnicos  
Documentos técnicos de los subsistemas de áreas protegidas, actas de reunión  
Proyectos formulados y gestionados  
Protocolos implementados e informes correspondientes

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### 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, Manejo Agroforestal Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Sociología, Antropología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con áreas protegidas o participación comunitaria u ordenamiento territorial.</p>

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Manejo Agroforestal Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Sociología, Antropología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada áreas protegidas o participación comunitaria u ordenamiento territorial.</p>



"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".

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección Territorial que contribuyan al fortalecimiento de los Sistemas regionales de Áreas Protegidas, en cumplimiento de las metas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.
2. Gestionar la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.
3. Proponer elementos técnicos que permitan estructurar y desarrollar las líneas de acción definidas en el plan estratégico territorial.
4. Acompañar en la definición y consolidación de los sistemas departamentales de áreas protegidas de conformidad con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.
6. 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.
7. Apoyar en la gestión de los profesionales del área técnica, de conformidad con los lineamientos definidos por la dirección territorial.
8. Proponer elementos técnicos para la formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico territorial.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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.

La formulación y articulación de proyectos y procesos en la escala regional con entidades, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales y organizaciones sociales son gestionadas de conformidad con los lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.

Los elementos técnicos propuestos permiten estructurar y desarrollar las líneas de acción definidas en el plan estratégico territorial.

La definición y consolidación de los sistemas departamentales de áreas protegidas, acompañada permite el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

La formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema son apoyadas de conformidad con las directrices impartidas por el director territorial.

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.

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.

La gestión de los profesionales del área técnica es apoyada de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial.

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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**

Biología de la Conservación  
 Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
 Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
 Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional  
 Legislación Ambiental  
 Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)  
 Participación social y comunitaria  
 Gestión y sistemas de información  
 Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Atención y servicio al ciudadano  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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.  
 Procesos administrativos apoyados.

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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, Sociología, Antropología y Manejo Agroforestal  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o áreas protegidas o participación comunitaria.



"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".

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, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Sociología, Antropología y Manejo Agroforestal.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o áreas protegidas o participación comunitaria.</p>

"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".

<b>DIRECCIONES TERRITORIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento del Talento Humano, la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr una gestión efectiva de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con el Talento humano, la gestión de recursos físicos y financieros que permita la gestión y el desarrollo de los procesos de la dirección territorial y sus áreas adscritas.	
2. Adelantar los trámites administrativos inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios suscritos por la dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad	
3. 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.	
4. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen dentro de los tiempos establecidos.	
5. Orientar a las áreas adscritas a la dirección territorial en materia del talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos de conformidad con las directrices establecidas en la entidad.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los procesos relacionados con el Talento humano, la gestión de recursos físicos y financieros de carácter administrativo son orientados y verificados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
Los trámites administrativos relacionados con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios son adelantados de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
Los lineamientos administrativos de personal de los funcionarios asignados la Dirección territorial y áreas protegidas, coordinados y ejecutados garantizan el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.	
Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y actuaciones administrativas proyectadas responden en términos de oportunidad y periodicidad a las solicitudes realizadas.	
Los lineamientos realizados en materia del talento humano, gestión administrativa, financiera y de recursos físicos a las áreas adscritas a la dirección territorial es realizada de conformidad con la normatividad vigente y lo procesos y procedimientos determinados 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	
Sistema Nacional de Áreas Protegidas	
Plan Nacional de Desarrollo	
Derecho Administrativo	
Contratación Estatal	
Administración de recursos y finanzas públicas	
Empleo Público	
Planeación estratégica y evaluación de proyectos	
Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b>	
Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.	
<b>De producto:</b>	
Apoyo en los asuntos administrativos asignados	
Planes de acción, programas y proyectos de Dirección Territorial elaborados	
Comunicaciones peticiones y trámites actuaciones administrativas.	
Respuestas proyectadas	
Informe de gestión	
<b>De conocimiento:</b>	



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

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas y Negocios Internacionales, Economía, Administración Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

**IX. EQUIVALENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Pública.  Tarjeta profesional den los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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**

Coordinar y participar en los procesos de administración, gestión jurídica y contractual tendiente al logro de los objetivos de la Dirección Territorial y de sus respectivas Áreas Protegidas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las acciones de coordinación y orientación en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos pertinentes a la dirección territorial y sus áreas adscritas, relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Revisar, adelantar 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.
3. 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 su competencia.
4. Apoyar al jefe inmediato en relación con los procesos y procedimientos administrativos que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de la Dirección Territorial.
5. 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.
6. Facilitar la asistencia judicial y extrajudicial a la Dirección Territorial Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las acciones de coordinación y orientación en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos son realizadas de conformidad con los lineamientos del director territorial y la normatividad vigente.  
 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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Planes Nacionales Ambientales  
 Políticas Ambientales del Estado  
 Derecho público  
 Derecho administrativo  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Procesos y procedimientos revisados, adelantados, verificados y en proceso de seguimiento  
 Actos administrativos, conceptos, documentos  
 Informes preparados, proyectados y presentados



RESOLUCIÓN N.º 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 228

"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".

Asistencia judicial y extrajudicial realizada

Orientaciones en materia conceptual sobre la aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho  Tarjeta profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter técnico y misional de la Dirección Territorial y sus respectivas Áreas Protegidas de acuerdo con el contexto regional específico con el fin de cumplir con los cometidos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer elementos técnicos con enfoque territorial para la definición, implementación y seguimiento de lineamientos, herramientas y metodologías asociadas al manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial.
2. Participar en los espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación de las áreas del sistema de Parques adscritas a las direcciones territoriales, en el marco de la consolidación del SIRAP.
3. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.
4. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y ejecución de planes, proyectos y programas relacionada con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Apoyar en la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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 espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial en los que se participa, permite brindar los elementos técnicos que aportan a la conservación de las áreas del sistema de Parques adscrita a la dirección territorial.  
 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 en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial se realiza de conformidad con los lineamientos y metodología establecida por la entidad.  
 La formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema apoyadas, se realizan de acuerdo con las directrices impartidas por el Director Territorial.  
 Los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales, regionales, nacionales e internacionales en los que se participan, permite generar insumos y aportes que en asuntos relacionados con la misión institucional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Biología de la Conservación  
 Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
 Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
 Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional



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

Legislación Ambiental  
 Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP)  
 Participación social y comunitaria  
 Gestión y sistemas de información  
 Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Atención y servicio al ciudadano  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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.

Informes de gestión y seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y programas.

Planes de manejo implementados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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, Sociología, Antropología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o manejo de áreas protegidas o participación comunitaria.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	

**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, Sociología, Antropología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con ordenamiento territorial o manejo de áreas protegidas o participación comunitaria.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Por la cual se establece 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>	
Gestionar los asuntos que en materia jurídica sean de responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para cada proceso y en los términos y plazos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, adelantar, verificar y hacer seguimiento al proceso contractual y suscripción de convenios que le sean asignados a la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Preparar, proyectar y presentar actos administrativos, conceptos, documentos e informes requeridos por la Dirección Territorial, sus áreas adscritas y demás dependencias de la entidad así como los solicitados por los Organismos de Control relacionados con los asuntos de competencia jurídica.	
3. Brindar apoyo conceptual y realizar las recomendaciones pertinentes a la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas en la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la entidad relacionada con los procesos y procedimientos de su competencia.	
4. Realizar las actuaciones administrativas de los temas de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos sancionatorios de carácter ambiental en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial.	
6. Prestar apoyo judicial y extrajudicial a la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados por el Director Territorial.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los contratos y convenios asignados son elaborados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente aplicable. El seguimiento a los contratos y convenios se lleva a cabo conforme a los procesos y procedimientos establecidos.	
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.	
Las recomendaciones realizadas y socializadas a la dirección territorial y sus áreas adscritas permiten la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
Las recomendaciones a la dirección territorial y sus áreas adscritas en materia de la comprensión y aplicación de las normas, jurisprudencias, doctrinas y lineamientos definidos por la entidad, brindadas permiten la aplicabilidad efectiva de la normativa respectiva.	
Los procesos sancionatorios de carácter ambiental en materia de infracción a la normatividad ambiental y daños al medio ambiente son coordinados de conformidad con las directrices establecidas.	
Las actuaciones administrativas requeridas se realizaron con la oportunidad y periodicidad establecida.	
Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos 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	
Políticas Ambientales del Estado	
Derecho público	
Derecho administrativo	
Contratación Pública	
Sistema de información para la contratación pública	
Legislación étnica.	
Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	



"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".

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Contratos y convenios elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Recomendaciones y conceptos realizados

Actos administrativos, conceptos, documentos e informes preparados, proyectados y presentados

Apoyos judiciales y extrajudiciales realizados.

Compilación y difusión de normas, jurisprudencia, lineamientos y doctrinas relacionadas.

Convenios y contratos realizados.

Informes de seguimiento realizado a los contratos y convenios asignados.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho  Tarjeta profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se establece 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>
Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas con el fin de lograr una gestión efectiva de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la subdirección administrativa y financiera.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Coordinar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar y consolidar la planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad.
3. Orientar y coordinar la ejecución presupuestal, proponer los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales a que haya lugar en la dirección territorial y sus áreas adscritas, en el marco del Plan Operativo Anual vigente.
4. Revisar la gestión administrativa en lo referido al proceso contractual y suscripción de convenios de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana que permita el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, contractual, logística y de talento humano coordinadas de acuerdo con la normatividad vigente. La planeación financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas es coordinada de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad. La ejecución presupuestal, los traslados, las adiciones y las modificaciones presupuestales son orientados y coordinados de acuerdo con los lineamientos del Plan Operativo Anual Vigente. El proceso contractual de la dirección territorial y sus áreas adscritas es revisado de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad. Los procesos relacionados con la gestión de recursos físicos, financieros y de gestión humana coordinada y controlada permiten el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas. Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos 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 Normatividad en materia de Finanzas y Presupuesto Público. 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 ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Informes de la gestión administrativa Reporte de la ejecución presupuestal (POA) Matriz de planeación financiera de la Dirección territorial y sus áreas. Oficios de traslados y adiciones al presupuesto realizados Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas



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

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo del proceso de identificación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y al logro misional de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la implementación de lineamientos definidos para la gestión técnica misional de las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato
2. Participar en los procesos técnicos regionales e interinstitucionales adelantados por la Dirección Territorial en las Áreas del Sistema adscritas, en relación con las estrategias regionales definidas en cumplimiento de las líneas estratégicas institucionales establecidas.
3. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales que involucren la jurisdicción de la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.
5. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los procesos técnicos regionales e interinstitucionales adelantados por la Dirección Territorial en las Áreas del Sistema adscritas, son adelantados en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas para la Territorial.  
 La formulación y seguimiento de proyectos regionales, nacionales e internacionales es promovido de conformidad con las políticas institucionales y las orientaciones del Director Territorial.  
 Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.  
 Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.  
 Planes Nacionales Ambientales.  
 Políticas Ambientales del Estado.  
 Derecho público.  
 Derecho administrativo.  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Procesos técnicos adelantados  
 Programas y proyectos de la Dirección Territorial elaborados



16 ENE 2014  
 N° - 0174

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 236

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

Documentos y/o respuestas proyectados  
 Informes de seguimiento  
 Procesos documentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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, Sociología, Antropología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión ambiental o relacionamiento con comunidades indígenas.
<b>IX. ALTERNATIVA</b> N.A	

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número De Cargos:	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar técnicamente los planes, programas y proyectos de carácter misional de la Dirección Territorial y sus Áreas adscritas conforme a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato en cumplimiento de las metas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los elementos técnicos definidos por la dirección territorial, asociadas al manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de conformidad con las orientaciones establecidas por la Dirección Territorial.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
3. Proponer y gestionar los instrumentos y herramientas que contribuyan a fortalecer la prestación de servicios a cargo de la Dirección Territorial.
4. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.
5. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.
6. Participar en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales y regionales, en asuntos relacionados con la misión institucional, previa asignación del Director Territorial.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.
8. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los elementos técnicos definidos, asociadas al manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, son desarrollados de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial.  
 Los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, ejecutados e implementados fortalecen la gestión de la Dirección Territorial.  
 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 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.  
 La participación en los escenarios de construcción y de concertación con instancias locales y regionales, permite la toma de decisiones en asuntos relacionados con la misión institucional.  
 Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.  
 Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

**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 establece 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

Biología de la Conservación  
 Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
 Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
 Mecanismo de coordinación intersectorial  
 Legislación Ambiental  
 Sistema Regional de Áreas Protegidas (SiRAP)  
 Participación social y comunitaria  
 Gestión y sistemas de información  
 Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Atención y servicio al ciudadano  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Planes, programas y proyectos diseñados, ejecutados y evaluados  
 Seguimientos realizados  
 Instrumentos y herramientas de gestión propuestos  
 Conceptos elaborados  
 Informes entregados  
 Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas realizadas.

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### 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, Licenciatura en Biología, Lic. Biología y Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etnoeducación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología, Sociología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con: Ordenamiento territorial o Participación comunitaria o Instrumentos de planeación o Manejo de áreas protegidas.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### IX. ALTERNATIVA

N.A

"Por la cual se establece 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>
Gestionar y participar en los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera y contractual de la Dirección Territorial de conformidad con los criterios, directrices y políticas institucionales establecidas para tal fin.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del Jefe inmediato
2. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
3. Realizar el seguimiento a los procedimientos contractuales, las publicaciones efectuadas en el portal único de contratación y el diario único de contratación pública, así como los realizados en el registro y publicación del SICE.
4. Efectuar el registro y seguimiento de la adquisición de bienes, su almacenamiento y el suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.
5. Participar en los procesos que se adelanten con instancias de cooperación Internacional, de acuerdo a las directrices establecidas por el Director Territorial.
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La planeación financiera, contable, presupuestal y administrativa de la dirección territorial y sus áreas adscritas son apoyadas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 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. El seguimiento a los trámites de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y elementos se realiza en forma periódica garantizado el respectivo control para la toma de decisiones. Los contratos y órdenes de pago se realizan de conformidad con la normatividad vigente en materia contractual. Los procesos administrativos adelantados con las instancias de cooperación Internacional se realizan de acuerdo a las directrices establecidas por las mismas. 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. Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente. Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.
<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 Finanzas y presupuesto Público. Normatividad en materia de Contratación Estatal Normatividad en materia de Gestión Documental Normatividad en materia de Recursos Humanos Gestión Pública Sistema de Gestión de Calidad Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas.



"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Procesos y Procedimientos contractuales, financieros, contables, presupuestales y administrativos ejecutados

Seguimientos contractuales realizados.

Trámites de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y elementos.

Reportes de ejecución presupuestal.

Informes realizados.

Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas realizadas.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A

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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número De Cargos:	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.
2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
3. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.
4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del Jefe inmediato
6. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.
7. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.
9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo en los que se participa se lleva a cabo de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las políticas institucionales.

Los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el procedimiento establecido para la Evaluación del Desempeño Laboral son adelantados bajo los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

La nómina es liquidada dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con el régimen y demás prestaciones y reconocimientos establecidos por la ley.

La nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios se elabora mensualmente y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Los actos administrativos y demás documentos de nómina son proyectados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Las proyecciones financieras del PAC son realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

La planeación financiera, de talento humano y administrativa de la dirección territorial y sus áreas adscritas son apoyadas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

Los procesos y procedimientos adelantados en materia financiera, de talento y administrativa se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director Territorial y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.

Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.



"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".

#### RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Normatividad en materia de Finanzas y presupuesto Público.

Normatividad en materia de Contratación Estatal

Normatividad en materia de Gestión Documental

Normatividad en materia de Recursos Humanos

Gestión Pública

Sistema de Gestión de Calidad

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

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Seguimiento a planes, programas y proyectos realizados por la Dirección Territorial.

Procesos y Procedimientos financieros, talento y administrativos ejecutados

Informes realizados.

Comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas realizadas.

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la ley.	

#### IX. ALTERNATIVA

N.A

"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".

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aportar elementos técnicos que permitan la consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP), en articulación con las instancias respectivas del Nivel Central.
2. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.
3. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.
4. Ejecutar los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Brindar elementos técnicos que aporten a los procesos de ordenamiento ambiental territorial asociados a las áreas del sistema de Parques adscritas a las direcciones territoriales, en el marco de la consolidación del SIRAP.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.
7. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los elementos técnicos aportados permitan a la consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP), en articulación con las instancias respectivas del Nivel Central.

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 conceptos elaborados sobre las materias de competencia de la Dirección Territorial contribuyen hacia la toma de decisiones.

La formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema apoyados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

Los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial ejecutados, permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.

Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

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

Categoría. Información  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



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

Biología de la Conservación  
 Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
 Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
 Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional  
 Legislación Ambiental  
 Sistema Regional de Áreas Protegidas (SiRAP)  
 Participación social y comunitaria  
 Gestión y sistemas de información  
 Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Atención y servicio al ciudadano  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental  
 Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Elementos técnicos aportados  
 Conceptos técnicos elaborados.  
 Formulación e implementación de los planes de manejo  
 Documentos de orientación técnica elaborados  
 Planes, proyectos y programas ejecutados  
 Informes entregados  
 Actuaciones administrativas realizadas.  
 Seguimientos realizados.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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, Sociología, Antropología.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con Ordenamiento territorial o Participación comunitaria o Instrumentos de planeación o Manejo de áreas protegidas.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A

"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los programas, proyectos y estrategias relacionados con el componente técnico del ordenamiento ambiental del territorio y la prestación de los bienes y servicios eco sistémico que proveen los Parques Nacionales.
2. Apoyar la formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema, de acuerdo con las directrices del Director Territorial.
3. Apoyar la ejecución de instrumentos y herramientas de gestión que contribuyan a la consolidación de esquemas de valoración eco sistémica, a cargo de la Dirección Territorial.
4. Realizar acciones que permitan la definición de alianzas estratégicas para la promoción, reconocimiento y uso sostenible de los bienes y servicios eco sistémicos del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
5. Participar e impulsar procesos orientados a la valoración social de las áreas protegidas adscritas a la dirección territorial que permitan el reconocimiento de los bienes y servicios ofrecidos en las mismas.
6. Emitir conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas acordes con las normas vigentes.
8. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los esquemas y estrategias de valoración eco sistémico 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.  
 La formulación e implementación de los planes de manejo de las áreas adscritas al Sistema de las áreas adscritas al Sistema apoyados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  
 Los planes, proyectos y programas relacionados con las líneas de acción del plan estratégico territorial ejecutados, permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.  
 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 procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio y la valoración de los bienes y servicios eco sistémicos responden a las necesidades de la entidad.  
 Las respuestas a las comunicaciones, requerimientos y peticiones se proyectan de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.  
 Los informes requeridos son elaborados de conformidad con las gestiones adelantadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



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

Biología de la Conservación  
 Ordenamiento territorial y planeación ambiental  
 Planeación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos  
 Mecanismo de coordinación intersectorial e internacional  
 Legislación Ambiental  
 Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP)  
 Participación social y comunitaria  
 Gestión y sistemas de información  
 Políticas sobre Biodiversidad y servicios eco sistémicos  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Legislación sobre minorías étnicas  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Atención y servicio al ciudadano  
 Mecanismos de financiación de la Gestión Ambiental

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Esquemas y estrategias de valoración eco sistémica definidos  
 Acciones adelantadas para la suscripción de alianzas estratégicas  
 Procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio impulsados  
 Elementos técnicos aportados.  
 Conceptos técnicos elaborados.  
 Formulación e implementación de los planes de manejo  
 Planes, proyectos y programas ejecutados  
 Informes entregados  
 Actuaciones administrativas realizadas.  
 Seguimientos realizados.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**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, Sociología, Antropología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada meses de experiencia relacionada con: Ordenamiento territorial o Participación comunitaria o Instrumentos de planeación o Manejo de áreas protegidas.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A

"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".

### 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 ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos técnicos y de planificación definidos por la Dirección Territorial, en el marco del Plan estratégico Territorial para la consolidación del Sistema Regional de Áreas Protegidas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Contribuir en los aspectos técnicos con la formulación ejecución y seguimiento de las líneas de acción establecidas en el plan estratégico territorial.	
2. Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan para la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices del jefe inmediato	
3. Contribuir y facilitar los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Territorial.	
4. Participar en procesos orientados a la valoración social de las áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial que permitan el reconocimiento de los bienes y servicios ofrecidos en las mismas.	
5. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos sobre los proyectos y actividades relacionados con el sistema de áreas protegidas adscritas a la Dirección Territorial, que obren como insumo para la toma de decisiones.	
6. Consolidar la información aportada por las áreas protegidas referente al desarrollo de las líneas de acción de plan estratégico territorial, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
7. 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 aspectos técnicos entregados contribuyen con la formulación, ejecución y puesta en marcha de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida.	
La elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definen para el área contribuyen a la consolidación de las estrategias de manejo.	
Los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales permiten consolidar la planeación del manejo de área protegida en sus ámbitos de gestión.	
El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye al cumplimiento de las metas establecidas para el área protegida.	
El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.	
La información aportada por las áreas protegidas respecto al desarrollo de las líneas de acción de plan estratégico territorial consolidadas, permiten y favorecen la toma de decisiones por parte de 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 BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad ambiental vigente	
Formulación de proyectos	
Manejo de recursos naturales	
Saneamiento básico	
Participación comunitaria	



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

Conocimiento en áreas protegidas  
Planeación ambiental  
Sistemas de información geográfica  
Gestión del riesgo  
Educación ambiental  
Manejo herramientas informáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Informes, actas y documentos técnicos.  
Planes de Trabajo  
Actividades administrativas asignadas desarrolladas  
Planes, programas y proyectos en seguimiento  
Estrategias de manejo y gestión implementadas  
Procesos de relacionamiento acompañados y dinamizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en: Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y Ecoturismo, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social, Agroecología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Licenciatura en Biología, Lic. Biología y Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etnoeducación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología, Sociología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**IX. EQUIVALENCIA**

Aprobación de estudios técnicos en: Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y Ecoturismo, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social, Agroecología.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario, relaciones interinstitucionales, ordenamiento territorial, instrumentos de planeación, áreas protegidas, técnicas de investigación en materia ecológica y social.
---	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

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

OPCIÓN 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Geografía, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Licenciatura en Biología, Lic. Biología y Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etnoeducación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología, Sociología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	



"Por la cual se establece 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. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los procesos técnicos, administrativos, de planificación y seguimiento en materia presupuestal definidos para la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices definidas por la entidad y la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar técnicamente en la elaboración, proyección y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.
2. Participar en el análisis, revisión, registro y seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal, en los sistemas de información que disponga la entidad.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente del presupuesto asignado a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera.
4. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
5. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La elaboración, proyección, y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central. 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. Los trámites para el pago oportuno de Impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección Territorial se efectúa conforme a los terminos establecidos y en consonancia con la normativa vigente. El seguimiento presupuestal asignado a la Dirección Territorial se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por el nivel central. La ejecución presupuestal se registran en los aplicativos establecidos y de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos Los informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida. Los trámites para el pago oportuno de Impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial se realizan de conformidad con las normatividad vigente sobre la materia. Los informes sobre la gestión en los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se elaborados de manera 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Gestión administrativa y financiera Redacción y proyección de documentos Técnicas de oficina Conocimiento en herramientas ofimáticas.



"Por la cual se estableció 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 en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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  
Pago oportuno de Impuestos y demás obligaciones  
Atención al usuario  
Informes sobre la gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Administración Financiera, Procesos administrativos Administración y Contabilidad Pública, Contabilidad, Gestión Financiera	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. EQUIVALENCIA**

**OPCIÓN 1**

Aprobación de estudios técnicos en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad Financiera, Administración Financiera, Procesos administrativos Administración y Contabilidad Pública, Contabilidad, Gestión Financiera.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 3**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller



"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".

DIRECCION TERRITORIAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar y apoyar técnicamente a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y técnicas administrativas con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jefe inmediato.
2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la actualización de la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta, así como el archivo de gestión del grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Participar en la implementación, seguimiento y ejecución de los programas de Educación Ambiental y Programa de Guardaparques Voluntarios en las Áreas del Sistema adscritas a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.
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>
El desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo en los que se participa se lleva a cabo de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las políticas institucionales. Los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el procedimiento establecido para la Evaluación del Desempeño Laboral son adelantados bajo los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente. La documentación relacionada con las novedades del personal e historias laborales es clasificada, archivada y actualizada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. La implementación, seguimiento y ejecución de los programas de Educación Ambiental y Programa de Guardaparques Voluntarios en los que se participa se realizan de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. Los informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida. Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos 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 Políticas en materia administrativa Contabilidad y presupuesto. Recursos físicos, almacén e inventarios Sistema de gestión documental administración de personal Técnicas de oficina y archivo Proyección de documentos Herramientas ofimáticas.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Seguimiento a planes, programas y proyectos realizados por la Dirección Territorial. Archivo de gestión actualizado (Historias laborales y demás documentación)

"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".

Documentos preparados y presentados  
Informes sobre la gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Procesos administrativos, Administración del Recurso Humano.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Profesional en Salud Ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCION 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Procesos administrativos, Administración del Recurso Humano, Profesional en Salud Ocupacional.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Profesional en Salud Ocupacional.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



0173

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE DE 2014 Hoja No. 254

"Por la cual se establece 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y tramitar las actividades relacionadas con la gestión financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, aplicando los procesos, procedimientos y los lineamientos 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 y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Elaborar los órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera y en el aplicativo establecido por la entidad.	
3. Verificar el registro realizado de las transacciones financieras generadas en la Dirección Territorial en el aplicativo destinado para tal fin.	
4. Realizar los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial, de acuerdo con la normatividad establecida.	
5. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
6. Presentar los informes financieros requeridos en forma oportuna y de acuerdo con las directrices impartidas.	
7. Apoyar en los trámites administrativos que se desarrollen en la Dirección Territorial.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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 y sus áreas adscritas es solicitado, controlado y ejecutado, de acuerdo los lineamientos establecidos por la entidad.	
Las órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos son elaborados con sus respectivos soportes de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera	
Los informes financieros, contables y presupuestales, elaborados, presentados y registrados en los aplicativos vigentes.	
Los requerimientos internos y externos son respondidos de conformidad a la normatividad vigente u en los tiempos establecidos.	
El archivo de gestión es actualizado y organizado conforme con lo establecido en las tablas de retención 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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano	
Normatividad en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto público.	
Legislación tributaria.	
Gestión Pública	
Sistema de Gestión de Calidad	
Normatividad en materia de Gestión Documental	
Manejo de herramientas ofimáticas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	

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

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

informes contables y financieros, cuentas del balance y estados financieros  
Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) ejecutado  
Informe POA actualizado.  
Documentos y/o respuestas proyectados  
Informes de seguimiento  
Procesos documentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de sistemas informáticos.

Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Servicios Informáticos.

Doce (12) meses de experiencia con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCION 1**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación y terminación de estudios técnicos en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de sistemas informáticos.

Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Un año (1) de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Servicios Informáticos.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

DIRECCIÓN TERRITORIAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los procesos técnicos, administrativos, de planificación y seguimiento en materia presupuestal definidos para la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices definidas por la entidad y la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar técnicamente en la elaboración, proyección y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.
2. Participar en el análisis, revisión, registro y seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal, en los sistemas de información que disponga la entidad.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente del presupuesto asignado a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera.
4. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
5. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
La elaboración, proyección, y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central. 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. Los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección Territorial se efectúa conforme a los terminaos establecidos y en consonancia con la normativa vigente. El seguimiento presupuestal asignado a la Dirección Territorial se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por el nivel central. La ejecución presupuestal se registran en los aplicativos establecidos y de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. Los informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida. Los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial se realizan de conformidad con las normatividad vigente sobre la materia. Los informes sobre la gestión en los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se elaborados de manera 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos. Normatividad en materia de finanzas y presupuesto publico Gestión administrativa y financiera Redacción y proyección de documentos Técnicas de oficina Conocimiento en herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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  
Atención al usuario  
Informes sobre la gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de sistemas informáticos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Servicios Informáticos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de estudios técnicos en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de sistemas informáticos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año (1) de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Servicios Informáticos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

#### 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:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de tesorería relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas que facilite la toma de decisiones en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Solicitar, controlar y ejecutar el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas registrando las transacciones financieras generadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.	
2. Revisar la documentación soporte que permita efectuar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
3. Elaborar las órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión asignado, conforme a las tablas de retención documental.	
5. Expedir los certificados de retención en la fuente a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Elaborar y presentar los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.	
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas solicitadas, controlado y ejecutado, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.	
La documentación soporte para pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial y sus áreas adscritas es revisada conforme a la normatividad vigente.	
Las órdenes de pago, así como los boletines diarios de caja y bancos son elaborados con sus respectivos soportes con la periodicidad y oportunidad requerida de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
El archivo de gestión es actualizado y organizado conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.	
Los certificados de retención en la fuente son expedidos a los usuarios internos y externos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
Los requerimientos internos y externos son respondidos de conformidad a la normatividad vigente u en los tiempos establecidos.	
Los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control se elaboran oportunamente 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.	

"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".

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.  
 Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público.  
 Manejo Software contable y/o financiero  
 Técnicas de oficina  
 Archivo  
 Manejo de herramientas ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) asignado solicitado, controlado y ejecutado.  
 Ordenes de pago presupuestales y no presupuestales.  
 Boletines diarios de caja y bancos con sus respectivos soportes.  
 Conciliación de tesorería y contabilidad mensual.  
 Certificados de retención en la fuente  
 Archivo de gestión organizado y actualizado  
 Informes financieros elaborados  
 Documentos y/o respuestas proyectados

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller



"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".

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la planificación y seguimiento en materia presupuestal para la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices definidas por la entidad y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración, proyección y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.
2. Registrar y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal, en los sistemas de información que disponga la entidad.
3. Apoyar en el seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera.
4. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
5. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Elaborar y presentar los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial, las dependencias del nivel central y los organismos de control con la periodicidad establecida.
7. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La elaboración, proyección, y revisión del presupuesto asignado a la Dirección Territorial se realiza de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.  
 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.  
 Los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección Territorial se efectúa conforme a los terminados establecidos y en consonancia con la normativa vigente.  
 El seguimiento presupuestal asignado a la Dirección Territorial se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por el nivel central.  
 La ejecución presupuestal se registran en los aplicativos establecidos y de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.  
 Los informes sobre la gestión de los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se presentan en la oportunidad y periodicidad requerida.  
 Los trámites para el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones a cargo de la Dirección territorial se realizan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.  
 Los informes sobre la gestión en los procesos y procedimientos asignados por el Director Territorial se elaborados de manera oportuna y con la periodicidad requerida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.  
 Normatividad en materia de finanzas, contabilidad, presupuesto público.  
 Manejo Software contable y/o financiero  
 Indicadores de Gestión  
 Sistema Integrado de Gestión  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Gestión administrativa y financiera  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

"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".

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Apoyo 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  
Atención al usuario  
Informes sobre la gestión

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller



"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".

DIRECCIÓN TERRITORIAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir en el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano en las direcciones territoriales y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Proyectar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal de la dirección territorial y sus áreas adscritas generando los actos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
4. Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios de planta de la territorial y áreas adscritas, así como el archivo de gestión del grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Registrar y hacer seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo de funcionarios y contratistas de la dirección territorial y áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Los procedimientos inherentes al proceso de elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, actos administrativos y demás novedades del personal fueron proyectados de conformidad con la normatividad vigente. La liquidación de comisiones, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, se realizaron 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 fueron adelantados bajo los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente. La documentación relacionada con las novedades del personal e historias laborales es clasificada, archivada y actualizada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Los registros, reportes y seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo de funcionarios y contratistas de la dirección territorial y áreas adscritas fueron realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. Los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial fueron atendidos 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 Nómina y prestaciones sociales Conocimientos básicos en contabilidad y Presupuesto Gestión y Talento Humano Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal y actos administrativos.  
 Base de datos mensual de comisiones, viáticos y gastos de viaje actualizado.  
 Informe de actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional, evaluación del desempeño y capacitación del personal.  
 Archivo de las novedades del personal e historias laborales actualizado y organizado.  
 Reporte estadísticos sobre ausentismo, accidentes e incidentes de trabajo de la dirección territorial y sus áreas adscritas.  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Documentos y/o respuestas proyectados.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

DIRECCIÓN TERRITORIAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir en el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos adscritas de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Efectuar los trámites relacionados con el pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente
2. Elaborar los boletines sobre los movimientos generados por el almacén dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Monitorear la prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar, actualizar y consolidar el plan de compras de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
5. 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 y sus áreas adscritas.
6. Adelantar los trámites con los corredores de seguros contratados sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros que afecten los intereses asegurables de la dirección territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las coberturas establecidas en las pólizas de seguros.
7. Verificar el estado actual de los inventarios físicos de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.
9. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio así se requiera.
10. 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 boletines 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 procesos corporativos. El pago de Impuestos y Tasas sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Territorial se realiza en los plazos establecidos. La prestación de los servicios públicos, consumo combustible y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles son monitoreados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. El plan de compras de la dirección territorial y sus áreas adscritas son elaborados, actualizados y monitoreados de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. Las actividades concernientes al registro, codificación, plaqueteo, almacenamiento, inventario, mantenimiento y suministro de los elementos y equipos efectuados, contribuyen con la gestión y funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas. Los tramites adelantados 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 los corredores de seguros contratados- El estado actual de los inventarios físicos de la dirección territorial y sus áreas son verificados, acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos 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 Manejo de inventarios Conocimientos básicos en contabilidad. Normas de tránsito y seguridad vial Conocimiento en herramientas ofimáticas.

"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".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Inventarios físicos y por cuentadantes actualizados y firmados.  
Boletines de movimientos de almacén con sus respectivos soportes.  
Formularios de impuestos y tasas tramitados.  
Reporte de servicios públicos y combustible según la periodicidad requerida.  
Plan de compras elaborado y actualizado.  
Informe de avance del estado de los siniestros.  
Informes presentados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.  Licencia de conducción Actualizada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.  Licencia de conducción Actualizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller



"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".

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la gestión y trámites administrativos relacionados con el seguimiento en materia de seguros, manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten la gestión del área a la cual se encuentre asignado el cargo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar el proceso de seguimiento y control de los procedimientos relacionados con el programa de seguros, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas establecidas.	
2. Realizar el seguimiento a las reclamaciones que se adelanten ante las aseguradoras, a través de los corredores de seguros, con el fin de conocer el estado de la indemnización y demás procedimientos, de acuerdo con los términos establecidos para tal efecto.	
3. Apoyar en el proceso de cuantificación de los recursos utilizados y 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia, apoyando las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subsede de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Organizar y gestionar los documentos y correspondencia interna y externa de la Subsede de conformidad con los procedimientos y las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<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 requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos en forma oportuna.	
Las actividades de tipo administrativo se realizan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.	
Las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subdirección son apoyadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados para tal fin.	
Los informes elaborados y consolidados son presentados con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
<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	
Recursos físicos, almacén e inventarios	

"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".

Contabilidad  
Contratación estatal  
Sistema de gestión documental  
Manejo de herramientas ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Formulación, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con seguros  
Seguimiento procesos de reclamación en materia de seguros  
Informes realizados  
Documentos y/o respuestas proyectados  
Procesos documentados  
Revisión de los sistemas de información

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran presentar o expedir por parte de la territorial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
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. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos en los temas de su competencia solicitados por el jefe inmediato.
5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, así como clasificar la información, informes y demás documentos inherentes a la territorial.
6. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia, apoyando las actividades logísticas y de organización requeridas por la Subsede de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
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 documentos que se tramitan en la 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 Territorial se encuentran digitados, reproducidos y distribuidos de conformidad con las directrices señaladas. Los trámites administrativos que se desarrollen en la Territorial se efectúan oportunamente. Las labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, las realizó de acuerdo con las normas de gestión documental. 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normatividad en archivo Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Atención y servicio al cliente interno y externo Manejo en herramientas ofimáticas
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<b>De producto:</b> Documentos clasificados, organizados y archivados Documentos digitados, reproducidos y distribuidos Trámites administrativos desarrollados Informes elaborados y presentados Requerimientos internos y externos atendidos. Documentos y/o respuestas proyectados
<b>De conocimiento:</b>

"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".

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Salud Ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Salud Ocupacional.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

<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 presentan en la Sub-Sede Popayán según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Apoyar en el desarrollo de la logística necesaria para la realización de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional, así como su seguimiento y control conforme a las instrucciones y directrices definidas para tal fin.
5. Hacer seguimiento y remitir a la Dirección Territorial los requerimientos internos y externos relacionados con los temas de competencia de la Territorial y sus áreas adscritas.
6. 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 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. Los requerimientos y solicitudes internas y externas se reciben 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 BASICOS O ESENCIALES</b>
Manejo de correspondencia Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y de oficina Proyección de documentos Talento Humano Atención y servicio al cliente interno y externo Conocimiento en herramientas ofimáticas Procedimientos administrativos
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.
<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. Requerimientos internos y externos atendidos. Documentos y/o respuestas proyectados
<b>De conocimiento:</b>

"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".

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"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".

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial con el fin que contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, organizar y archivar los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo a los soportes contables de ingresos y egresos que se generen en la Dirección Territorial y trasladados a la pagaduría.
2. Realizar el archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales conforme a los procedimientos establecidos señalados por el Grupo de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
3. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos generados por pagaduría entre otros, de acuerdo con las normas de gestión documental.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites administrativos y los procedimientos establecidos.
5. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Territorial relacionadas con los temas de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los boletines diarios de caja y bancos se organizan conforme a las directrices señaladas por la entidad.  
 Los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales se encuentran debidamente archivados conforme a las instrucciones señaladas por el Grupo de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.  
 Los trámites administrativos se efectúan con oportunidad permitiendo garantizar la gestión de la dependencia.  
 La información, documentos o elementos que se le solicitaron, los suministró de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.  
 Los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial fueron atendidos 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**

Normas básicas contables y financieras  
 Normatividad en presupuesto  
 Normatividad en tributación  
 Sistema de gestión documental  
 Técnicas de archivo y de oficina  
 Proyección de documentos  
 Atención y servicio al cliente interno y externo  
 Métodos, procesos y procedimientos administrativos  
 Conocimiento en herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Archivo Boletines diarios de caja y bancos  
 Archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales  
 Trámites administrativos realizados  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Documentos y/o respuestas proyectados

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones

"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".

esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

#### OPCIÓN 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 80 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



"Por la cual se establece 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 ORINOQUIA</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<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 y custodiar el archivo central de la Dirección Territorial de conformidad con las tablas de retención documental y la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Reproducir los documentos que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades que se adelanten para la gestión de la Dirección Territorial en la oportunidad y periodicidad requerida, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.	
3. Asistir a la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los temas de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
4. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.	
5. Actualizar el centro de documentación de la dirección territorial y atender los requerimientos del usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El archivo central clasificado, organizado y custodiado de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente sobre la materia.	
La documentación reproducida en relación con la gestión de la Dirección Territorial se realiza en la oportunidad y periodicidad requerida.	
Los temas de gestión documental son socializados en la dirección territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
Los informes requeridos fueron elaborados en forma oportuna.	
El centro de documentación de la dirección territorial se encuentra actualizado de conformidad con los procesos establecidos.	
Los usuarios internos y externos fueron atendidos de acuerdo a sus solicitudes.	
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 BASICOS O ESENCIALES</b>	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano.	
Normatividad en archivo	
Sistema de gestión documental	
Técnicas de archivo y de oficina	
Proyección de documentos	
Atención y servicio al cliente interno y externo	
Conocimiento en herramientas ofimáticas.	

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Archivo central organizado y actualizado de acuerdo a las tablas de retención documental  
 Informes y Documentos requeridos, digitados y reproducidos.  
 Socialización de los temas de gestión documental en la dirección territorial y sus áreas adscritas.  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Documentos y/o respuestas proyectados  
 Centro de documentación actualizado.  
 Reporte de usuarios atendidos en el centro de documentación.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho, traslado, empaque y control de los elementos devolutivos y de consumo de la territorial y demás actividades administrativas requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Organizar y gestionar los documentos y correspondencia interna y externa de la territorial de acuerdo con los procedimientos y las directrices establecidas por el jefe inmediato.
- Hacer seguimiento a la seguridad de elementos, 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.
- Apoyar las actividades logísticas, de mensajería y de organización requeridas por la territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Recibir y clasificar los elementos reintegrados por la territorial e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren, en consonancia con los procesos y procedimientos establecidos.
- Distribuir y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por la territorial, de conformidad con las directrices determinadas por el jefe inmediato.
- Efectuar la verificación, recibo, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos por la territorial.
- Actualizar y verificar el inventario de los elementos existentes en bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las actividades de tipo administrativo se realizan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

Las actividades logísticas y de organización requeridas por la territorial son apoyadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados para tal fin.

Los elementos devolutivos y de consumo entregados se ajustan a las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Las labores de empaque y despacho de los elementos devolutivos son realizados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

El empaque y despacho oportuno de mercancías facilita el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Territorial y áreas del sistema.

El inventario de los elementos existentes en bodega es actualizado de conformidad con los procesos

Los informes solicitados se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.

La revisión, clasificación y trámite de los documentos, se realiza de acuerdo con los procesos procedimientos establecidos.

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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad en inventarios  
 Procedimiento para empaque y despacho de mercancías  
 Técnicas de oficina  
 Sistema de gestión documental  
 Técnicas de archivo y de oficina  
 atención y servicio al cliente interno y externo  
 Manejo de herramientas ofimáticas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Informe de los temas a cargo.  
 Actividades administrativas realizadas  
 Actualización de inventarios de elementos en bodega  
 Tramite y relación de elementos para baja.  
 Recibo, entrega y despacho de elementos.  
 Solicitudes para reposición de elementos.  
 Registro y control de bienes de consumo de la dependencia

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N.A

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCION TERRITORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones
5. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.
7. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, se realizaron de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

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 normalidad 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.

**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

Tablas de retención documental

Técnicas de oficina

Normas Icontec

Atención y servicio al cliente

Conocimiento en herramientas ofimáticas.

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

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

Información suministrada

Archivo de gestión actualizado

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

<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>	
Asistir la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Llevar el control cotidiano de los compromisos del Jefe inmediato según corresponda, comunicando oportunamente sobre ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
7. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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	
Tablas de retención documental	
Técnicas de oficina	
Normas Icontec	
Atención y servicio al cliente	
Conocimiento en herramientas ofimáticas	

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Correspondencia interna y externa recibida, radicada, clasificada, distribuida, tramitada y archivada.  
 Información suministrada  
 Archivo de gestión actualizado  
 Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"Por la cual se establece 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:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la gestión de actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
2. Llevar el control cotidiano de los compromisos del Jefe inmediato según corresponda, comunicando oportunamente sobre ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Redactar, oficios y memorandos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a sus funciones.	
6. Elaborar cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones.	
7. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, así como hacer los requerimientos necesarios.	
8. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de superior jerárquico.	
9. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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 establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

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

Información suministrada

Archivo de gestión actualizada

Documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



№ - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 284

"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".

<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 así como documentos y demás elementos similares que se le encomienden, siguiendo las normas vigentes de tránsito y cuidando del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.	
2. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto.	
4. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato	
5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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.	
El estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, fueron revisados y preservados, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	
Los informes se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.	
<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>	
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:	

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

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Parque automotor conducido y en buen funcionamiento  
 Actividades administrativas desarrolladas  
 Informes presentados  
 Registro de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Licencia de Conducción Actualizada.	N.A.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
N.A.	



"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".

<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>DIRECCION TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.	
<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. Efectuar la verificación, recibo, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos por la territorial.	
3. Llevar el control y registro de los elementos devolutivos y de consumo de la territorial, de conformidad con el plan de compras de la vigencia respectiva.	
4. Recibir y clasificar los elementos reintegrados por las dependencias e iniciar el trámite de baja correspondiente, según el estado en que encuentren y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por la territorial, de conformidad con los lineamientos determinados por el jefe inmediato.	
6. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos en los temas de su competencia solicitados por el jefe inmediato.	
7. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
8. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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 se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.	
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.	
Las labores de empaque y despacho de los elementos devolutivos de las territoriales son realizados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
El empaque y despacho oportuno de mercancías facilita el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Territorial y áreas del sistema.	
El inventario de los elementos existentes en bodega es actualizado de conformidad con los procesos	
Los informes solicitados se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados	
Los informes se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.	
<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 establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano  
 Normatividad en archivo  
 Manejo de correspondencia  
 Sistema de gestión documental  
 Normatividad en inventarios  
 Procedimiento para empaque y despacho de mercancías  
 Atención y servicio al cliente interno y externo  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Trámites administrativos adelantados  
 Requerimientos internos y externos atendidos.  
 Actualización de Inventarios de elementos en bodega  
 Trámite y relación de elementos para baja  
 Recibo, entrega y despacho de elementos.  
 Solicitudes para reposición de elementos.  
 Informes realizados.  
 Documentos y/o respuestas proyectados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	N.A

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NUMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 288

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

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

#### DIRECCIÓN TERRITORIAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en actividades administrativas de trámite, organización y archivo de documentos que faciliten el desarrollo y ejecución de las labores de la territorial, así como prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en asuntos relacionados con mensajería y reproducción de información que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Conducir el parque automotor asignado de conformidad con los requerimientos presentados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Revisar y verificar periódicamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de carretera, documentos del vehículo y demás herramientas que componen la operación de los mismos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes a través de la ejecución de las órdenes de trabajo e informar oportunamente sobre situaciones especiales relacionadas con el mismo, adelantando las diligencias para tal efecto. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Archivar la documentación que le sea entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Elaborar en forma oportuna los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los trámites administrativos adelantados en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.

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.

El estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, fueron revisados y preservados, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.

Los informes se presentan en forma oportuna de acuerdo con los requerimientos solicitados.

#### 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

Manejo de correspondencia

Mecánica automotriz y eléctrica

Manejo y mantenimiento de equipos

Normas de transporte

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

Conducción defensiva y seguridad vial  
Procedimientos administrativos

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Parque automotor conducido y en buen funcionamiento  
Actividades administrativas desarrolladas  
Informes de actividades presentados  
Documentos tramitados  
Registro de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A
Licencia de conducción vigente y actualizada.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Licencia de conducción vigente y actualizada.	

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



"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".

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos y que permita contribuir al logro de los objetivos de la territorial, de conformidad con las directrices impartidas y los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en las labores relacionadas con la organización de la correspondencia y documentación general allegada a la territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Llevar el control de los compromisos del Jefe inmediato según corresponda, comunicando oportunamente sobre ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas.	
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta la territorial, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
5. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, y demás documentos inherentes a la territorial.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los trámites administrativos adelantados en relación con la organización, reproducción, distribución y archivo de documentos se realizan de conformidad con las instrucciones impartidas.	
La organización de la correspondencia y documentación general allegada es atendida de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
La redacción y transcripción de documentos que se generen, se realiza según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
Los trámites administrativos 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 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	
Tablas de retención documental	
Redacción	
Técnicas de oficina	
Atención y servicio al cliente	
Conocimiento en herramientas ofimáticas.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N.A

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>NOTA:</b> Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	



"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".

### 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 y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación del sistema nacional de áreas protegidas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar y Coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central; conforme a los lineamientos institucionales.	
2. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección territorial y el nivel central; conforme a la normatividad vigente.	
3. Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente; para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
5. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del Área Protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales que aporten a la consolidación del SINAP.	
6. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
7. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimiento y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.	
8. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo.	
9. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas del sistema y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.	
10. Realizar de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo y la Coordinación del Director Territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante Parques Nacionales Naturales su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto	
11. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales; de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.	
12. Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El plan de manejo del AP se encuentra formulado y en ejecución de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
Las acciones de autoridad ambiental son coordinadas e implementadas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida.	
Las funciones policivas y sancionatorias realizadas de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
Las Funciones administrativas y financieras del Área Protegida, orientadas y coordinadas acorde a los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	
Los elementos técnicos aportados para el ordenamiento ambiental territorial contribuyen a la consolidación del SINAP y a la	

"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".

conservación del Área Protegida.

Las alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales gestionadas y en desarrollo para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida en el marco de la política definida por la Dirección General de la entidad.

Las acciones de orientación, coordinación seguimiento y evaluación del equipo de trabajo son realizadas para el logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.

Los Convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica gestionados y en ejecución en coordinación con las direcciones territoriales y el nivel central.

Los aportes para la formulación Políticas, planes y lineamientos estratégicos contribuyen en el manejo y administración del Sistema de Parques Nacionales y a la consolidación del SINAP.

La realización de visitas y la expedición de los informes en el trámite de Registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil se orienta de acuerdo a los criterios informados por la Subdirección de Gestión y Manejo, el documento de criterios de sostenibilidad, el formato de visita técnica y las directrices normativas establecidas para tal efecto.

La entidad representada de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales en los ámbitos de gestión local y regional.

**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**

Políticas Ambientales Institucionales

Normatividad ambiental y étnica vigente

Ordenamiento Ambiental Territorial

Formulación, gestión y evaluación de proyectos

Gestión pública

Metodologías de participación comunitaria

Administración del talento humano

Gestión del Riesgo

Gestión y planeación ambiental

Gestión administrativa y financiera

Áreas Protegidas

Cartografía y geografía básica

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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

Visitas e informes técnicos dentro del trámite de Registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.



Nº - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE DE 2014 Hoja No. 294

"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".

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social o relacionada con ordenamiento territorial.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social o relacionada con ordenamiento territorial.</p>



"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".

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de área protegida
Código:	2025
Grado:	19
Número de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación del sistema nacional de áreas protegidas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y Coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo, en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central; conforme a los lineamientos institucionales.
- Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección territorial y el nivel central; conforme a la normatividad vigente.
- Ejercer las funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el área protegida de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
- Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial brindando elementos técnicos, que aporten a la conservación del Área Protegida y al fortalecimiento de los procesos de los subsistemas regionales que aporten a la consolidación del SINAP.
- Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
- Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimiento y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.
- Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados con el área protegida en articulación con la Dirección Territorial y el nivel central, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la Subdirección de Gestión y Manejo.
- Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, lineamientos estratégicos para la administración y manejo de las áreas del sistema y la coordinación del sistema nacional de áreas protegidas.
- Realizar de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Gestión y Manejo y la Coordinación del Director Territorial, las visitas técnicas y la formulación del informe respectivo para los predios privados que soliciten ante Parques Nacionales Naturales su registro como Reservas Naturales de la Sociedad Civil dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto.
- Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales y regionales; de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
- Realizar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El plan de manejo del AP se encuentra formulado y en ejecución de acuerdo con los lineamientos institucionales.  
 Las acciones de autoridad ambiental son coordinadas e implementadas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida.  
 Las funciones policivas y sancionatorias realizadas de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.  
 Las Funciones administrativas y financieras del Área Protegida, orientadas y coordinadas acorde a los procesos y procedimientos definidos por la entidad.  
 Los elementos técnicos aportados para el ordenamiento ambiental territorial contribuyen a la consolidación del SINAP y a la conservación del Área Protegida.  
 Las alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales gestionadas y en desarrollo para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida en el marco de la política definida por la Dirección General de la entidad.  
 Las acciones de orientación, coordinación seguimiento y evaluación del equipo de trabajo son realizadas para el logro de los



"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".

objetivos de conservación del Área Protegida.

Los Convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica gestionados y en ejecución en coordinación con las direcciones territoriales y el nivel central.

Los aportes para la formulación Políticas, planes y lineamientos estratégicos contribuyen en el manejo y administración del SPN y a la consolidación del SINAP.

La entidad representada de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales en los ámbitos de gestión local y regional.

Visitas e informes técnicos dentro del trámite de Registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil.

**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**

Políticas Ambientales Institucionales

Normatividad ambiental y étnica vigente

Ordenamiento Ambiental Territorial

Formulación, gestión y evaluación de proyectos

Gestión pública

Metodologías de participación comunitaria

Administración del talento humano

Gestión del Riesgo

Gestión y planeación ambiental

Gestión administrativa y financiera

Áreas Protegidas

Cartografía y geografía básica

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**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

Visitas e informes técnicos dentro del trámite de Registro de predios privados como Reservas Naturales de la Sociedad Civil.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas el núcleo básico de formación profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas el núcleo básico de formación profesional.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social o relacionada con ordenamiento territorial.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social o relacionada con ordenamiento territorial.</p>



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

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

**ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y desarrollar los procesos de planificación, administración y gestión, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida en la que se encuentra asignado el cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la realización y consolidación de los aportes técnicos y metodológicos desarrollados en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.
2. Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida, conforme a la normatividad vigente.
3. Desempeñar y consolidar las funciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
4. Coordinar y desarrollar las estrategias establecidas en el plan de manejo del área, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.
5. Articular y Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.
6. Realizar la formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
7. Organizar los seguimientos de los proyectos, convenios y acuerdos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Plan de Manejo con aportes técnicos y metodológicos consolidado y en ejecución.  
 Las acciones de autoridad ambiental son ejercidas para la regulación y el control de usos y actividades en el AP.  
 Las funciones policivas y sancionatorias realizadas y consolidadas de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.  
 Las Estrategias establecidas en el plan de manejo coordinadas, orientadas y desarrolladas conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.  
 El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.  
 Las Agendas de trabajo orientadas, desarrolladas y articuladas, con actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.  
 Los Convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en las áreas consolidadas en su formulación, bajo la coordinación y orientación del jefe de arena protegida.  
 Los Convenios, acuerdos y proyectos ejecutados en el área con el seguimiento consolidado bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.

**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**

Políticas Ambientales Institucionales  
 Normatividad ambiental y étnica vigente  
 Ordenamiento Ambiental Territorial  
 Formulación, gestión y evaluación de proyectos



"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".

Gestión pública  
 Metodologías de participación comunitaria  
 Administración del talento humano  
 Gestión del Riesgo  
 Gestión y planeación ambiental  
 Gestión administrativa y financiera  
 Áreas Protegidas  
 Cartografía y geografía básica

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Plan de manejo.  
 Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios  
 Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local  
 Ejercicio de funciones policivas y sancionatorias  
 Conceptos técnicos  
 Convenios, acuerdos y proyectos formulados gestionados y en ejecución.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas el núcleo básico de formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social u ordenamiento territorial.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social u ordenamiento territorial.



"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".

<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>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y apoyar 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 y apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se definan para el área protegida.	
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área, en el componente técnico.	
3. Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos.	
4. 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.	
5. Desempeñar las funciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente; para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
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. Proyectar conceptos técnicos en lo referente al desarrollo de proyectos y en situaciones requeridas del área.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan 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	
Normatividad ambiental vigente	
Políticas institucionales	
Técnicas de investigación ecológica	
Técnicas de investigación social	

"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".

Formulación, gestión y evaluación de proyectos

Conocimiento en áreas protegidas

Biodiversidad, paisajes y ecosistemas colombianos

Metodologías participativas

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo

##### De producto:

Plan de manejo.

Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios

Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales

Funciones policivas y sancionatorias

Formulación de proyectos

Conceptos técnicos

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con Trabajo comunitario o relaciones Interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social u ordenamiento territorial.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



"Por la cual se establece 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y gestionar los procesos de planificación y administración, tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida a la que se encuentra asignado el cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.	
2. Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida; conforme a la normatividad vigente.	
3. Desempeñar las funciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente; para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
4. Ejecutar las estrategias establecidas en el plan de manejo del área, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.	
5. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida	
6. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.	
7. Conceptualizar en la formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
8. Efectuar el seguimiento a los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Las estrategias establecidas en el plan de manejo coordinadas y desarrolladas conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.	
Las acciones de autoridad ambiental son ejercidas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida.	
Las funciones policivas y sancionatorias realizadas de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.	
Las estrategias establecidas en el plan de manejo coordinadas y desarrolladas conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.	
Las Agendas de trabajo desarrolladas con actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.	
El Plan de Manejo con aportes técnicos y metodológicos consolidado y en ejecución.	
Las acciones administrativas desarrolladas de acuerdo con la orientación del Jefe del área protegida.	
Los Convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área conceptualizada en su formulación, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
Los convenios, acuerdos y proyectos ejecutados y en seguimiento del área son consolidados bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
<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 establece 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

Políticas Ambientales Institucionales  
 Normatividad ambiental y étnica vigente  
 Ordenamiento Ambiental Territorial  
 Formulación y evaluación de proyectos  
 Gestión pública  
 Metodologías de participación comunitaria  
 Administración del talento humano  
 Gestión del Riesgo  
 Gestión y planeación ambiental  
 Gestión administrativa y financiera  
 Áreas Protegidas  
 Cartografía y geografía básica

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Plan de manejo.  
 Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios  
 Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales  
 Funciones policivas y sancionatorias realizadas  
 Formulación de proyectos  
 Acciones administrativas desarrolladas  
 Conceptos técnicos  
 Convenios, acuerdos y proyectos formulados gestionados y en ejecución.

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con: Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



"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".

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
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>	
Desarrollar y apoyar profesionalmente 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.	Realizar y consolidar aportes técnicos y metodológicos en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.
2.	Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida, conforme a la normatividad vigente.
3.	Desempeñar las funciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente, para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
4.	Desarrollar las estrategias establecidas en el plan de manejo del área, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.
5.	Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
6.	Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridas por el Jefe del Área que contribuya hacia la gestión eficiente del área y la utilización adecuada de los recursos, humanos, físicos y financieros.
7.	Conceptualizar en la formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
8.	Efectuar el seguimiento a los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El Plan de Manejo con aportes técnicos y metodológicos consolidado y en ejecución. Las acciones de autoridad ambiental son ejercidas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida. Las funciones policivas y sancionatorias realizadas de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área. Las estrategias establecidas en el plan de manejo coordinadas y desarrolladas conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida. Las Agendas de trabajo desarrolladas con actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida. Las acciones administrativas desarrolladas de acuerdo con la orientación del Jefe del área protegida. Los Convenios, acuerdos y proyectos son conceptualizados en su formulación, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida. Los convenios, acuerdos y proyectos ejecutados y en seguimiento del área son consolidados bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.	
<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 establece 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**

Políticas Ambientales Institucionales  
 Normatividad ambiental y étnica vigente  
 Ordenamiento Ambiental Territorial  
 Formulación y evaluación de proyectos  
 Gestión pública  
 Metodologías de participación comunitaria  
 Administración del talento humano  
 Gestión del Riesgo  
 Gestión y planeación ambiental  
 Gestión administrativa y financiera  
 Áreas Protegidas  
 Cartografía y geografía básica

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Plan de manejo.  
 Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios  
 Agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales  
 Funciones policivas y sancionatorias realizadas  
 Formulación de proyectos  
 Acciones administrativas desarrolladas  
 Conceptos técnicos  
 Estrategias implementadas  
 Convenios, acuerdos y proyectos formulados gestionados y en ejecución.

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con: Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	D6
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

**ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos de planificación, administración y gestión que permitan el logro de los planes, programas y proyectos del área a la que se encuentre asignado el cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con aspectos técnicos en el diseño y proyección de los planes, programas y proyectos que se definan para el área protegida.
2. Participar en la gestión e implementación de los planes, programas, proyectos y seguimiento de las estrategias definidas en el plan de manejo del área protegida de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Realizar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del área protegida, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe del área protegida respectiva.
4. Absolver las consultas que sobre aspectos de su competencia le sean asignados, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Desarrollar las acciones de carácter administrativo que le sean requeridos por el Área Protegida que le sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Los aspectos técnicos aportados para el diseño y proyección de los planes, programas y proyectos se realizan de acuerdo con las directrices impartidas.

La gestión e implementación de los planes, programas, proyectos en los cuales se participa y el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de manejo del área protegida se llevan a cabo de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

Las acciones de autoridad ambiental son coordinadas e implementadas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida.

Las acciones de orientación, coordinación seguimiento y evaluación del equipo de trabajo son realizadas para el logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.

Las consultas asignadas, son absueltas de conformidad con los requerimientos y en los términos establecidas por la normatividad vigente.

Las acciones en materia administrativa, son adelantadas y desarrolladas de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

Las Funciones administrativas, financieras y de talento humano del Área Protegida, son realizadas acorde a los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Políticas Ambientales institucionales

Normatividad ambiental y ética vigente

Ordenamiento Ambiental Territorial

Formulación y evaluación de proyectos

\*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\*.

Metodologías de participación comunitaria  
 Administración del talento humano  
 Gestión del Riesgo  
 Gestión y planeación ambiental  
 Gestión administrativa y financiera  
 Áreas Protegidas  
 Cartografía y geografía básica

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Conceptos técnicos  
 Seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios  
 Plan de manejo.  
 Funciones policivas y sancionatorias realizadas  
 Formulación de proyectos  
 Acciones administrativas desarrolladas  
 Estrategias implementadas

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Ethno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con: Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales o instrumentos de planeación o áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### IX. ALTERNATIVA

N.A



"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".

<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>	02
<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>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y apoyar en las acciones tendientes al cumplimiento de los procesos de planificación, administración y gestión del Área a la que se encuentre asignado el cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la gestión de los planes, programas, proyectos y seguimiento de las estrategias definidas en el Plan de Manejo del Área Protegida de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y las políticas definidas por la entidad.	
2. Contribuir en la proyección, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se definan para el Área Protegida.	
3. Ejercer las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del Área Protegida, de conformidad a la normatividad vigente y de acuerdo con los protocolos, lineamientos y políticas definidas por la entidad.	
4. Proponer estrategias de relacionamiento con actores sociales e institucionales a nivel local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.	
5. Absolver las consultas que sobre aspectos de su competencia le sean asignados, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
6. Ejecutar las actividades de tipo administrativo que le sean asignadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los planes, programas, proyectos y seguimiento de las estrategias definidas para el Plan de Manejo del Área Protegida son gestionados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y las políticas definidas por la entidad.	
Las acciones de autoridad ambiental son coordinadas e implementadas para la regulación y el control de usos y actividades en el Área Protegida.	
Los planes, programas y proyectos de área protegida se coordinan con las instancias del orden local, municipal, departamental y nacional.	
La formulación de proyectos en los que se participa permite el fortalecimiento de la gestión del área protegida.	
Las estrategias de relacionamiento con los actores sociales e institucionales propuestas a nivel local, se enmarcan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.	
Las acciones de orientación, coordinación seguimiento y evaluación del equipo de trabajo son realizadas para el logro de los objetivos de conservación del Área Protegida.	
Las consultas asignadas, son absueltas de conformidad con los requerimientos y en los términos establecidas por la normatividad vigente.	
Las acciones en materia administrativa, son adelantadas y desarrolladas de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos 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.	

"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".

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y Normatividad General del Estado Colombiano  
 Gestión y manejo de áreas protegidas  
 Gestión del riesgo  
 Autoridad ambiental  
 Normatividad y legislación ambiental  
 Sistemas de información geográfica  
 Plan nacional de desarrollo  
 Relacionamiento comunitario  
 Recursos Naturales  
 Planificación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos.  
 Conocimiento de herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Propuestas de estrategias especiales de manejo.  
 Acciones en el ejercicio de la autoridad ambiental en el área protegida, desarrollada.  
 Los planes, programas y proyectos, coordinados  
 Estrategias de relacionamiento con los actores sociales, desarrolladas  
 Respuesta a requerimientos.  
 Acciones de Carácter administrativo desarrollada.

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

N.A



"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".

**3.2. Perfiles Nivel Técnico**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar los procesos de planificación, técnicos, administrativos y operativos definidos para el Área Protegida, en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aportar elementos técnicos para la formulación ejecución y seguimiento de las estrategias de manejo y gestión, establecidas en el plan de manejo del Área Protegida.	
2. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se definan para el Área Protegida de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
3. Facilitar los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales de acuerdo con los lineamientos y las directrices establecidas por la entidad.	
4. Desempeñar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del área protegida, de conformidad a la normatividad vigente.	
5. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas de acuerdo con los lineamientos y directrices del Área Protegida.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Los aspectos técnicos entregados contribuyen con la formulación, ejecución y puesta en marcha de las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida. La elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definen para el área contribuyen a la consolidación de las estrategias de manejo. El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye al cumplimiento de las metas establecidas para el área protegida. Los procesos de relacionamiento con actores sociales e institucionales permiten consolidar la planeación del manejo de área protegida en sus ámbitos de gestión. El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales. Las estrategias de manejo y gestión definidas para el Área Protegida responden a las políticas de conservación, en el marco de la consolidación del SINAP. Acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental son desempeñadas conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	
<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>	
Normatividad ambiental vigente Formulación de proyectos Manejo de recursos naturales Sistema de Áreas Protegidas Saneamiento básico Herramientas administrativas operativas e informáticas	

"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".

Participación comunitaria  
Planeación ambiental  
Cartografía  
Topografía  
Gestión del riesgo  
Educación ambiental

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Informes, actas y documentos técnicos.  
Planes de Trabajo  
Registros bitácora de trabajo  
Actividades administrativas asignadas desarrolladas  
Planes, programas y proyectos en seguimiento  
Estrategias de manejo y gestión implementadas  
Procesos de relacionamiento acompañados y dinamizados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y EcoTurismo, Producción Agrícola, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Ambiental, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**REQUISITO REGIMEN ESPECIAL DE MANEJO**

Los funcionarios asignados a las áreas del sistema con régimen especial de manejo deberán certificar que pertenecen al grupo étnico y que habitan en el territorio trasladado u ocupado por la comunidad.



"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".

**OPCIÓN 1**

Aprobación de estudios técnicos en Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y EcoTurismo, Producción Agrícola, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Ambiental, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario, relaciones interinstitucionales, ordenamiento territorial, instrumentos de planeación, áreas protegidas, técnicas de investigación en materia ecológica y social.
--	---

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes expedida por institución pública o privada debidamente reconocida en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Ethno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 3**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller

"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".

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en los procesos, administrativos, operativos, técnicos y de planificación definidas para el Área Protegida de conformidad con las directrices establecidas, en el marco de la consolidación del sistema de parques.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos que se definan en el Área Protegida.
2. Adelantar los procesos administrativos y el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área protegida de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de verificación, actualización y ajuste de los inventarios asignados al área protegida de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Desempeñar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en jurisdicción del área protegida, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Apoyar en la implementación de las Estrategias de Manejo y Gestión establecidas en el respectivo Plan de Manejo del Área Protegida.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las acciones desarrolladas permiten garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Área Protegida.

Los procesos administrativos adelantados y el seguimiento realizado a la ejecución presupuestal asignado al área protegida permiten garantizar la prestación del servicio del Área Protegida.

La verificación, actualización y ajuste de los inventarios se realizan teniendo como base los procesos y procedimientos establecidos.

La gestión documental adelantada se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos determinados por la entidad para tal fin.

Las estrategias de manejo y gestión son ejecutadas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Manejo del Área protegida.

Acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental son desempeñadas conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

Sistema Integrado de Gestión

Redacción y proyección de documentos

Almacén e inventarios

Gestión del riesgo

Normatividad Ambiental

Áreas protegidas

Manejo de Recursos Naturales

**VII. EVIDENCIAS**



"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".

**De desempeño:**

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**

Actividades administrativas asignadas desarrolladas  
Estrategias de manejo y gestión implementadas  
Acciones de carácter administrativo desarrolladas  
Actualización de los inventarios  
Procesos de relacionamiento acompañados y dinamizados  
Informes, actas y documentos elaborados

**De conocimiento:**

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y EcoTurismo, Producción Agrícola, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Ambiental, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación superior en Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario o relaciones interinstitucionales u ordenamiento territorial o instrumentos de planeación o en áreas protegidas o técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**REQUISITO RÉGIMENES ESPECIALES DE MANEJO**

Los funcionarios asignados a las áreas del sistema con régimen especial de manejo deberán certificar que pertenecen al grupo étnico y que habitan en el territorio traslapado u ocupado por la comunidad.

**IX. ALTERNATIVA**

**OPCIÓN 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios técnicos en Gestión de Recursos Naturales, Técnicas Forestales, Administración Agropecuaria, Operación de Guianza Turística y EcoTurismo, Producción Agrícola, Control Ambiental, Producción Agroecología, Educación Ambiental, Agroforestal, Ambiental, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Hotelería y Turismo, Saneamiento ambiental, Etnoeducación, Participación Social y Promoción social.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario, relaciones interinstitucionales, ordenamiento territorial, instrumentos de planeación, áreas protegidas, técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios correspondientes, expedida por institución pública o privada debidamente reconocida, en las modalidades establecidas.

**OPCIÓN 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

"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".

Un año (1) de Educación Superior en Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Agrología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con Trabajo comunitario, relaciones interinstitucionales, ordenamiento territorial, instrumentos de planeación, áreas protegidas, técnicas de investigación en materia ecológica y social.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

**OPCIÓN 3**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico en temas relacionados con las funciones del cargo de mínimo 60 horas de duración debidamente certificado	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



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

**4.3. Perfiles Nivel Asistencial**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</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:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el Área Protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la formulación e implementación del plan de manejo del área protegida, en el marco del Plan de Acción Institucional.	
2. Desempeñar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en el área protegida de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
3 Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en el Área Protegida.	
4. Apoyar la realización de actividades operativas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el área protegida y su zona de influencia.	
5. Apoyar en el desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales que conlleven a la conservación del área.	
6. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes e inmuebles asignados al Área Protegida en que preste servicios el funcionario.	
7. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el Área Protegida de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
8. Operar los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El plan de manejo es apoyado en su formulación y ejecución de acuerdo con los lineamientos de parques nacionales. Las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. Los recorridos de control, vigilancia y control son realizados conforme a la programación establecida permitiendo la disminución de las presiones y amenazas al área protegida. Las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el área protegida y su zona de influencia son apoyadas acorde conforme al plan de emergencias que permiten prevenir y mitigar los efectos negativos socio ambientales. Los procesos comunitarios e interinstitucionales son apoyados desde el nivel asistencial y operativo contribuyendo a la conservación del área protegida relacionamiento. El mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes e inmuebles, son realizados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos fin por la entidad. 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 conducidos de conformidad con los requerimientos presentados por el Jefe del Área y en observación de las normas vigentes. Los bienes, equipos, máquinas 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.	
<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>	

"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".

Normatividad ambiental vigente  
Política institucional Parques Nacionales  
Mecánica básica  
Manejo y mantenimiento de equipos  
Técnicas de comunicación y educación  
Prevención y mitigación de desastres  
Informática y sistemas básicos  
Conducción de vehículos terrestres, acuáticos y semovientes.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

##### De producto:

Relatoría  
Compromisos adquiridos en las reuniones  
Informe de visita e inspecciones oculares, formatos de control y vigilancia, registros visuales, actas de medidas preventivas, registros en libros de minuta.  
Formato captura de datos, informe de recorridos, medidas preventivas, registros fotográficos  
Planes de necesidades, formatos relacionados con el control de inventarios  
Actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales  
Mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes realizadas  
Desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales  
Actividades administrativas realizadas

##### De conocimiento:

Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A.

#### REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO

Los funcionarios asignados a las áreas del sistema con régimen especial de manejo deberán certificar que pertenecen al grupo étnico y que habitan en el territorio traslapado u ocupado por la comunidad.

#### IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con Técnicas de monitoreo o técnicas de captura de información de campo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



"Por la cual se establece 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. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y siete (77)
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>	
Apoyar asistencial y operativamente en el desarrollo procesos, planes, programas, proyectos y actividades definidos para el Área Protegida en el marco de la consolidación del sistema de parques.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la formulación e implementación del plan de manejo del área protegida, en el marco del Plan de Acción Institucional.	
2. Desempeñar las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental que se presenten en el área protegida de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
3 Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en el Área Protegida.	
4. Apoyar la realización de actividades operativas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el área protegida y su zona de influencia.	
5. Apoyar en el desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales que conlleven a la conservación del área.	
6. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes e inmuebles asignados al Área Protegida en que preste servicios el funcionario.	
7. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el Área Protegida de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
8. Conducir los vehículos del área protegida conforme a los reglamentos de seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normatividad vigente.	
9. Operar los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias del Área Protegida.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
El plan de manejo es apoyado en su formulación y ejecución de acuerdo con los lineamientos de parques nacionales. Las acciones requeridas en el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	
Los recorridos de control, vigilancia y control son realizados conforme a la programación establecida permitiendo la disminución de las presiones y amenazas al área protegida.	
Las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el área protegida y su zona de influencia son apoyadas acorde conforme al plan de emergencias que permiten prevenir y mitigar los efectos negativos socio ambientales.	
Los procesos comunitarios e interinstitucionales son apoyados desde el nivel asistencial y operativo contribuyendo a la conservación del área protegida relacionamiento.	
El mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes e inmuebles, son realizados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos fin por la entidad.	
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 conducidos de conformidad con los requerimientos presentados por el Jefe del Área y en observación de las normas vigentes.	
Los bienes, equipos, máquinas 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.	

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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  
 Política institucional Parques Nacionales  
 Mecánica básica  
 Manejo y mantenimiento de equipos  
 Técnicas de comunicación y educación  
 Prevención y mitigación de desastres  
 Informática y sistemas básicos  
 Conducción de vehículos terrestres, acuáticos y semovientes.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:**  
 Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:**  
 Relatoria  
 Compromisos adquiridos en las reuniones  
 Informe de visita e inspecciones oculares, formatos de control y vigilancia, registros visuales, actas de medidas preventivas, registros en libros de minuta.  
 Formato captura de datos, informe de recorridos, medidas preventivas, registros fotográficos  
 Planes de necesidades, formatos relacionados con el control de inventarios  
 Actividades relacionadas con la prevención, control y mitigación de incendios forestales  
 Mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes realizadas  
 Desarrollo de los procesos comunitarios e interinstitucionales  
 Actividades administrativas realizadas.

**De conocimiento:**  
 Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**REQUISITO REGIMENES ESPECIALES DE MANEJO**

Los funcionarios asignados a las áreas del sistema con régimen especial de manejo deberán certificar que pertenecen al grupo étnico y que habitan en el territorio traslapado u ocupado por la comunidad.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada con Técnicas de monitoreo o técnicas de captura de información de campo.

**NOTA:** Esta equivalencia es aplicable siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



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

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias establecidas para los diferentes perfiles a los que se refiere el presente Manual Especifico 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.
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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.

**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.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

"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".

	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuencias con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
<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.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

2.2.2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta Dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y	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.



"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".

	sus relaciones políticas y administrativas.	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.

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 diálogo 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 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.

"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".

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.	

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



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

		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.

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 abordaría 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 establece 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 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.
ESCUCHAR Y RESPONDER	Es el interés de entender lo que las personas dicen. Se refiere a como se es sensible a la conducta verbal o no verbal de los otros.	<b>NIVEL 2.</b> Escuchar con atención lo que dicen: Puede hacer preguntas para confirmar los mensajes que le transmiten los demás.
FLEXIBILIDAD	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas y grupos diversos. Es tener la disposición de escuchar quejas y aceptar sugerencias, así como entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, de tal manera que los resultados sean constructivos y apropiados. Implica además, promover cambios en la organización y/o en las responsabilidades de su cargo.	<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.
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.
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 3.</b> Manipula los recursos, productos y servicios con facilidad y hace sugerencias al respecto.
ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, 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.
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.



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

<p><b>CAPACIDAD CRITICA</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>INTEGRIDAD</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 2.</b> Identifica las implicaciones morales de sus acciones.</p>
<p><b>LIDERAZGO</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>DESARROLLO DE PERSONAS</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 4.</b> Alientar y animar: Anima a los demás después de un contratempo o revés. Expresa su confianza en que puede mejorar y le ofrece sugerencias individuales para superarse.</p>
<p><b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><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>

"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".

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.
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 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.
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> Esta dispuesto a mediar entre sus colegas para conciliar criterios y encontrar soluciones, construyendo y comunicando una clara descripción de los intereses en juego aceptables para todas las partes.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Capacidad de poner en práctica y ampliar el conocimiento técnico-conceptual, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo en beneficio de metas comunes de su dependencia.	<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.
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 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.
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 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 establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".

<p><b>ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO</b></p>	<p>Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, donde 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><b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p>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</p>	<p><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.</p>
<p><b>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>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 cuando el superior encargado de la toma de decisiones no se encuentre presente.</p>	<p><b>NIVEL 3.</b> Explora y priorizar las diferentes opciones involucradas en la toma de decisiones y asume la responsabilidad de los efectos o consecuencias de esta.</p>
<p><b>CAPACIDAD CRÍTICA</b></p>	<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>AUTOCONTROL</b></p>	<p>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.</p>	<p><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 continúa con la discusión o trabajo.</p>
<p><b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>Actitud de compenetración y colaboración con los objetivos y metas de la organización, que lo lleva al desarrollo de sus funciones con alto nivel de auto motivación. Es la disposición que se tiene para adecuar la conducta a las necesidades, prioridades y metas de la organización, involucra actuar de acuerdo con formas que promocionen las metas organizacionales o que satisfagan las necesidades de la organización.</p>	<p><b>NIVEL 3:</b> 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 esta.</p>



"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".

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".
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 3:</b> Ajustar su táctica: Decide que hacer con base en los cambios de la situación o en las respuestas de los demás. Ajusta su comportamiento para adaptarse a la situación y/o a las personas.
LIDERAZGO	Significa asumir el rol de guía de un grupo o equipo de trabajo, implica el deseo de orientar a los demás, generar actuaciones eficientes encaminadas hacia el logro de objetivos comunes.	<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.
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 cuando 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 establece 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, donde 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.
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 orientan a su conciencia moral.

"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".

<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 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.
<b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	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.
<b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA</b>	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.
<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.

2.3.4. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
<b>ACTITUD POSITIVA</b>	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, donde 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.
<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 2.</b> Maneja un lenguaje capaz de cuestionar, persuadir, retroalimentar las acciones, sentimientos e ideas de otros.
<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 2.</b> Asume con entusiasmo tareas nuevas aun cuando estas le planteen mayores exigencias realizando juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades.
<b>CAPACIDAD EN EL MANEJO DEL TIEMPO</b>	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.



"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".

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.
ALTOS ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO	Patrones expresados en el comportamiento como profesional y ejecutivo, donde existe la preocupación por darle un toque profesional a todo lo que se hace.	<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.
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.
IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	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.	<b>NIVEL 2.</b> Modelar lealtad: Demuestra lealtad, tiene disposición para colaborar con sus compañeros con sus tareas y apoyar las prioridades de sus compañeros.
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 establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia\*.

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 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.
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	Calidad 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, donde 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 continúa con la discusión o trabajo.
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Es la inquietud y la curiosidad de saber más sobre cosas, temas o personas. Implica el ir más allá de realizar las preguntas de rutina o requeridas normalmente en el trabajo. Igualmente implica profundizar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias a través de preguntas, acudir al entorno y buscar oportunidades o información que puedan ser útiles en el futuro.	<b>NIVEL 1.</b> Indagar personalmente: Aborda personalmente la investigación del problema o situación, consulta a aquellas personas que conocen de cerca el problema.



"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".

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/o 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.
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 5.</b> 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.	<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.
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.

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

<p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAS</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 3.</b> Exigir alto rendimiento: Establece estándares y exige un elevado nivel de desempeño y calidad; cuando es necesario insiste en que sus órdenes o peticiones se sigan con rigor.</p>
<p><b>ORIENTACIÓN HACIA EL USUARIO</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 2.</b> Aplicar las normas con flexibilidad: Dependiendo de cada situación es flexible aplicando las normas y procedimientos adaptándolos para alcanzar los objetivos globales de la organización. En situaciones de emergencia apoya las tareas de sus compañeros.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>NIVEL 4.</b> Introduce mejoras y aportes positivos para lograr un manejo más apropiado de los recursos, productos y servicios que la organización le ofrece.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b></p>	<p>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.</p>	<p><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".</p>
<p><b>PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD</b></p>	<p>Es actuar para reducir al máximo la incertidumbre en su entorno. Se refleja en continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia para que los roles y las funciones asignadas estén claras. Establece y mantiene sistemas de información.</p>	<p><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.</p>

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

<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b></p>	<p><b>NIVEL DE COMPETENCIA</b></p>
<p><b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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 cuando una tarea, que era su deber, no ha salido bien.</p>



"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".

		<p>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.</p> <p>Hace sacrificios personales en situaciones de extrema urgencia: Cuando 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.</p> <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>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN</p>	<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 mérito 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>

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

<b>PROBIDAD</b>		Antepone el bien común a sus intereses personales manteniendo su lealtad al servicio en que se desempeña y respetando cabalmente los reglamentos de la institución.
		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
<b>LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO</b>		Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
		Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
		Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
		Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
		Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
		Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
		Explica las razones de las decisiones.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>		Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
		Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo.
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
		Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

**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



Nº - 017

16 ENE 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

DE

DE 2014

Hoja No. 338

"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".

administración pública, el desarrollo de actividades en materia de formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la organización administrativa, planificación y coordinación del recurso humano, administración de los recursos físicos, presupuestales y financieros así como en aquellos en los que se realicen funciones de dirección y manejo de los asuntos públicos cuyos procesos sean de carácter estratégico, misional o de apoyo.

**ARTÍCULO 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. 0147 de fecha 13 de diciembre de 2011, Resolución No. 0340 de fecha 23 de octubre de 2013, la Resolución No. 0385 de fecha 03 de diciembre de 2013 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

16 ENE 2014

  
JULIA MIRANDA LONDOÑO  
Directora General  
*NWO*

Aprobó: Nubia Lida Wilches Quintana - Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Jazmith García Rodríguez - Coordinadora Grupo de Gestión Humana  
Elaboró: Sandra Viviana Peña - Martha Cecilia Márquez D. - Profesionales de apoyo Grupo de Gestión Humana