



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

11 DIC 2017

(0551)

“Por el cual se modifica 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, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005, los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo en comento de la Ley 909 de 2004, señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que en cumplimiento del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia podrá mediante Acto Administrativo realizar las adopciones, modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 017 del 16 de Enero de 2014 así:

2. PLANTA GLOBAL

2.1 Perfil Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y planificar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar 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 las necesidades establecidas en el Nivel Local.	
2. Verificar y aprobar los cuadros de cantidades de obra y presupuesto de los diseños arquitectónicos elaborados de las diferentes construcciones proyectadas a ejecutarse en las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin y de conformidad con los requerimientos realizados y lineamientos institucionales establecidos.	
3. Planificar y organizar 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. Revisar y aprobar el componente técnico de los estudios previos de las invitaciones públicas, licitaciones y concursos, para la realización de obras de infraestructura en las áreas del Sistema de Parques Nacionales de acuerdo con la normatividad vigente y previo presentación al Nivel Central, Territorial o Local según el caso.	
5. Verificar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones o concursos para la ejecución de obras de infraestructura o diseños arquitectónicos en las Áreas del Sistema de Parques y que garanticen la viabilidad de las mismas frente a las necesidades de la Entidad.	
6. Coordinar la realización de las supervisiones de los contratos de obras, la implementación de los diseños arquitectónicos de infraestructura a ejecutar en las áreas del Sistema de Parques, así como los recibos de las obras ejecutadas de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos establecidos y la correcta ejecución de los mismos.	
7. Coordinar y gestionar 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.	
8. Conceptuar técnicamente los requerimientos de infraestructura solicitados por los diferentes niveles de la entidad de conformidad con la solicitud realizada y los lineamientos y procesos definidos para tal fin.	
9. Verificar y aprobar que los estudios técnicos realizados sobre la infraestructura, están acordes a la situación real del equipamiento de las Áreas del Sistema de Parques.	
10. Elaborar, revisar y aprobar 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.	
11. Organizar y suministrar la información técnica que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura	

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

física que se adelante en los diferentes niveles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.

12. Realizar los informes requeridos y demás documentación solicitada por el jefe inmediato, de conformidad con las directrices establecidas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano

Planeación estratégica y evaluación de proyectos.

Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Contratación Pública en Colombia Ley 80.

Diseño y reformas

Construcciones modulares

Conocimiento en maderas

Manejo de herramientas ofimáticas

Software de diseño asistido por computador (AutoCAD)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional de la disciplina académica en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con diseño, construcción, requerimientos técnicos de edificaciones e infraestructura modular; arquitectura bioclimática y/o sostenible en espacios naturales.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional de la disciplina académica en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con diseño, construcción, requerimientos técnicos de edificaciones e infraestructura modular; arquitectura bioclimática y/o sostenible en espacios naturales.</p>

"Por el cual se modifica 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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 los resultados esperados con el fin de hacer seguimiento a su correspondiente indemnización en los términos establecidos para tales efectos.	
3. Resolver los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico que sean de competencia de la dependencia.	
4. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos solicitados a la dirección territorial relacionadas con los temas de su competencia.	
5. Adelantar los trámites respectivos ante las Instancias Competentes para verificar la vigencia de los SOAT'S a Nivel Nacional.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

0551

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Por el cual se modifica 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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento y control del desarrollo operativo de la Tienda de Parques con el fin de establecer los controles pertinentes en el ingreso, retiro de los productos al inventario y demás actividades relacionadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y al procedimiento del desarrollo, administrativo y operativo de la Tienda de Parques, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Efectuar seguimiento al reporte de ventas e inventarios de las Tiendas de Parques a Nivel Nacional de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
3. Llevar a cabo la verificación de los elementos comercializados en la Tienda de Parques, reportando los ingresos a la dependencia competente y proponer estrategias para fortalecer los canales de comercialización de la misma.	
4. Realizar los estudios precontractuales requeridos para la adquisición de elementos que surtan la tienda de parques y otros productos relacionados con la dependencia.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con la oportunidad y periodicidad definida por el jefe inmediato y los entes de control.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Normas de Auditoría Sistema Integrado de Gestión Administración de recursos y personal Inventarios Contabilidad Procesos y procedimientos Modelo Estándar de Control Interno Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas Hoteleras, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE INFRAESTRUCTURA-	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. 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 el componente técnico de los estudios previos 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 y los lineamientos institucionales establecidos.	
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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
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 requerida y que permita actualizar el inventario de obras de infraestructura física que se adelante en los diferentes niveles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Planeación estratégica y evaluación de proyectos. Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Contratación Pública en Colombia Ley 80. Manejo de herramientas ofimáticas Software de diseño asistido por computador (AutoCAD)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional de la disciplina académica en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con diseño, construcción, requerimientos técnicos de edificaciones e infraestructura modular; arquitectura bioclimática y/o sostenible en espacios naturales.
VIII. ALTERNATIVA	
N.A	

"Por el cual se modifica 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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las directrices señaladas por la Subdirección Administrativa y Financiera, los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y control de pago servicios públicos, así como el apoyo en la realización de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios del Grupo de Procesos Corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones a nivel nacional y remitirlo al grupo competente para su publicación en el aplicativo establecido para tal fin.	
2. Desarrollar las actividades para el control, consolidación y seguimiento a los pagos de servicios públicos e impuestos a cargo de la entidad de la Sede Central.	
3. Realizar el seguimiento y consolidación de información de servicios públicos de las direcciones territoriales de acuerdo a los lineamientos entregados por el jefe inmediato.	
4. Realizar la evaluación de mercados requeridos en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios del Grupo.	
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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de Formación Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	---

"Por el cual se modifica 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 Técnico

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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el respectivo registro de ingreso y salidas de los elementos que se incorporan en el inventario del Nivel Central y llevar seguimiento y control de los mismos, así como el apoyo en la organización de los documentos que reposan en el archivo central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el respectivo registro de ingreso y salida de los bienes que se incorporan al inventario de Parques Nacionales Naturales Sede Central, formalizando el proceso a través de las entradas y salidas de almacén.	
2. Verificar y organizar los documentos aportados en el proceso de ingreso de bienes al inventario de la Sede Central, conforme a los procedimientos internos establecidos para el efecto.	
3. Adelantar el proceso de seguimiento y consolidación conforme a los formatos establecidos para el control del consumo de combustible a Nivel Territorial.	
4. Elaborar reporte y boletín mensual consolidado de elementos consumibles conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia así como el manejo de la base de datos del inventario de los bienes de consumo.	
5. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que se aporten al cumplimiento de las metas del Grupo de Proceso Corporativos.	
6. Contribuir a la organización del Archivo de los Inventarios de la Sede Central de PNNC de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. 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 (office e Internet) Servicio al cliente Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
OPCIÓN 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica en Administración de Empresas , del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de consolidación, control y verificación de la matriz de inventarios y elaboración del boletín de almacén de elementos en servicios del Nivel Central, así como el apoyo en el seguimiento de proyectos que en materia de inventarios se elaboren en el Grupo de Procesos Corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los boletines de Almacén, registrando la información de saldo histórico, entradas, salidas, bajas, de los bienes o elementos en servicio de la Sede Central.	
2. Actualizar la matriz de inventarios de la sede central cuando se registren entradas y salidas de bienes o elementos.	
3. Realizar anualmente la verificación física de los elementos y registrar en el formato inventario de elementos cuentadante, las observaciones encontradas relacionadas con bienes sobrantes y faltantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
4. Realizar labores de remisión de los elementos devolutivos para las Direcciones Territoriales y Áreas del Sistema de Parques, de acuerdo a los lineamientos determinados por el Jefe inmediato.	
5. Brindar asistencia técnica en el seguimiento de proyectos que aporten al cumplimiento de las metas del Grupo de Proceso Corporativos.	
6. Responder por el archivo y bases de datos que se relacionen con el seguimiento del inventario de elementos en servicio de la Sede Central de PNNC.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. 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 (office e Internet) Servicio al cliente Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional de la disciplina académica en Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

OPCIÓN 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica en Administración de Empresas, Administración de Seguros del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas , del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

"Por el cual se modifica 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 Asistencial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO GESTIÓN HUMANA-	
III. 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.	
IV. 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. Apoyar la ejecución de las acciones de los subprogramas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las actividades definidas dentro del cronograma establecido y las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
3. Tramitar las afiliaciones ante la ARL Colmena de los funcionarios y contratistas en lo relacionado con las certificaciones, desvinculaciones y novedades en general de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
4. 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.	
5. Elaborar los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. Gestión documental Tablas de retención documental Técnicas de archivo y oficina Conocimiento en herramientas ofimáticas (office e Internet) Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de gestión integral. Conceptos básicos en seguridad, salud y ambiente Atención y servicio al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio

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

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Número De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el recibido, 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.

IV. 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 se encuentren.
2. Despachar y entregar los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las diferentes dependencias del nivel central, de conformidad con los lineamientos determinados por el Jefe Inmediato.
3. Efectuar la verificación, recibido, organización, custodia y almacenamiento de los elementos adquiridos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes, suscritos con 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. Conducir los vehículos de la entidad cuando por necesidad del servicio y asignación respectiva, así se requiera.
6. Actualizar y verificar el inventario de los elementos en bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos que posibiliten el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad para tal fin	
IV. 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 para el despacho y recepción de la correspondencia de la sede central de PNNC.	
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. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.	
5. Contribuir en las labores relacionadas con la organización de los archivos de la Unidad de Correspondencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
6. Efectuar los trámites administrativos que le sean requeridos oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A

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

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes a la atención de usuarios internos y externos, manejo de documentos, archivo y bases de datos que faciliten el desarrollo y ejecución de labores de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en la recepción y verificación de documentos de trámites y servicios que presta PNNC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Prestar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales establecidas para tal fin.	
3. Realizar las labores relacionadas con la organización del Archivo Central de la Sede Central de PNNC conforme a los procesos y procedimientos establecidos.	
4. Adelantar el proceso de actualización de los inventarios de los documentos que reposan en el archivo central de la Sede Central.	
5. Efectuar los trámites administrativos que le sean requeridos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A

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

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de control del consumo de combustible y seguimiento al programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de la Sede Central de PNNC, así como efectuar la distribución de la dotación a nivel nacional y apoyar en la elaboración y manejo de documentos del archivo central, conforme a los lineamientos y directrices establecidas institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos, cuadros comparativos e informes que le sean solicitados inherentes a sus funciones, de conformidad con los lineamientos determinados por el superior inmediato.	
2. Controlar, registrar y procesar la información recibida para el suministro de los uniformes de trabajo de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Realizar el alistamiento, remisión y entrega de dotación para el Nivel Central, las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas del Sistema de Parques, conforme a los lineamientos determinados por el Jefe inmediato.	
4. Adelantar el proceso de seguimiento y consolidación de la información para el control del consumo de combustible de los vehículos de la sede central, aplicando los formatos establecidos para tal fin.	
5. Llevar a cabo el seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la sede central, alimentando la base de datos del historial de automotores de la sede central.	
5. Apoyar en la organización e identificación de los Archivos que reposan en el Archivo Central de PNNC, conforme a la norma que rige la materia.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Técnicas de oficina Archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) Servicio al cliente Tablas de retención documental Organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N.A

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO PÁRTICIPACIÓN SOCIAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. 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.	
IV. 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. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Redacción y proyección de documentos Tablas de retención documental Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210
Grado:	18
Número De Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MANEJO Y ÁREAS PROTEGIDAS -GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION Y RADIOCOMUNICACIONES- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTION FINANCIERA; -GRUPO DE GESTION HUMANA; -GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar 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.	
IV. 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 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. Registrar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.	
7. Mantener actualizado el archivo de la Unidad de correspondencia, conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a esta temática	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano Tablas de retención documental Técnicas de oficina Atención y servicio al cliente interno y externo Conocimiento en herramientas ofimáticas (office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y NEGOCIOS AMBIENTALES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO DE GESTION CORPORATIVA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción de vehículos oficiales y cumplir con los lineamientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, así mismo cumplir con lo contenido en la ley y el Código Nacional de Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 de los vehículos asignados, 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Mecánica automotriz y eléctrica Manejo y mantenimiento de equipos Normas de transporte Conducción defensiva y seguridad vial Procedimientos administrativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Licencia de Conducción Actualizada.	N.A.

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GRUPO PROCESOS CORPORATIVOS-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de los planes y programas definidos por la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los documentos y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato de los asuntos de competencia del Grupo de Procesos Corporativos así como llevar el control y seguimiento de llamadas, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
2. Recibir y gestionar la correspondencia allegada al Grupo de Procesos Corporativos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
3. Realizar el control de ingreso y salida de personal y vehículos de la sede central de conformidad con los procesos establecidos.	
4. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con los procesos y procedimientos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y tiempos determinados para tal fin.	
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos fijados por la entidad para su realización.	
6. Custodiar y manejar la caja menor asignada a la dependencia, así como la gestión y organización de los documentos que se deriven del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados por la entidad para tal fin.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	N.A

"Por el cual se modifica 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. Perfil Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Área Protegida
Código:	2025
Grado:	21
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los objetos de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación del sistema nacional de áreas protegidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución de 1991, Decreto 622 de 1977 Ley 165 de 1994; Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014;	

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

Decreto 2333 de 2014;
Decreto 3572 de septiembre 27 de 2011, - incluido en el Decreto No. 1076 del 26 de mayo de 2015; Ley 70 de 1993
Política de Participación Social en la Conservación;
Legislación nacional de grupos étnicos y referentes internacionales
Mecanismos de resolución de conflictos
Planificación del territorio - Ordenamiento territorial
Estrategias Especiales de Manejo
Mecanismos de participación
Gestión y manejo de AP en áreas de relacionamiento con territorios de grupos étnicos
Contexto socio-político básico de los grupos étnicos en Colombia.
Metodologías participativas y diálogo intercultural
Ecoturismo
Documentos técnicos.
Elaboración de instrumentos de política pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Medicina Veterinaria del núcleo básico de conocimiento en medicina veterinaria; en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria Administración de Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación; en Sociología, Trabajo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento en otras ingenierías; en Administración Ambiental, Administración Turística del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Manejo Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, en Ingeniería Agroindustrial del núcleo</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> <p>Experiencia en Áreas con traslape y/o grupos étnicos, experiencia con comunidades indígenas en la construcción e implementación de Regímenes Especiales de Manejo -REM- (contexto amazónico y demás grupos étnicos); experiencia en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas.</p> <p>Experiencia en Áreas Marinas: Experiencia en recursos hidrobiológicos marinos, ordenamiento pesquero; formulación de instrumentos de Planificación de manejo de áreas protegidas marino costeras.</p>

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

básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en **Ingeniería Catastral y Geodesta** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica en **Biología, Biología Marina** del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en **Medicina Veterinaria** del núcleo básico de conocimiento en medicina veterinaria; en **Antropología** del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en **Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria Administración de Recursos Naturales** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en **Ingeniería Forestal**, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en **Zootecnia** del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en **Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología** del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en **Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental** del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación; en **Sociología, Trabajo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social** del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en **Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera**, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en **Ingeniería Geográfica y Ambiental** del núcleo básico del conocimiento en otras ingenierías; en **Administración Ambiental, Administración Turística** del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en **Manejo Agroforestal** del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, en **Ingeniería Agroindustrial** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en **Ingeniería Catastral y Geodesta** del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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.

Experiencia en Áreas con traslape y/o grupos étnicos, experiencia con comunidades indígenas en la construcción e implementación de Regímenes Especiales de Manejo -REM- (contexto amazónico y demás grupos étnicos); experiencia en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas.

Experiencia en Áreas Marinas:

Experiencia en recursos hidrobiológicos marinos, ordenamiento pesquero; formulación de instrumentos de Planificación de manejo de áreas protegidas marino costeras.

"Por el cual se modifica 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:	Directivo
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:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREAS DEL SISTEMA DE PARQUES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar los procesos de Planificación, Administración y Gestión tendientes al logro de los objetos de conservación del área protegida a su cargo, contribuyendo a la consolidación del sistema nacional de áreas protegidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución de 1991, Decreto 622 de 1977 Ley 165 de 1994; Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- Ley 21 de 1991; Decreto 1953 de 2014; Decreto 2333 de 2014; Decreto 3572 de septiembre 27 de 2011, - incluido en el Decreto No. 1076 del 26 de mayo de 2015; Ley 70 de	

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

1993

Política de Participación Social en la Conservación;
 Legislación nacional de grupos étnicos y referentes internacionales
 Mecanismos de resolución de conflictos
 Planificación del territorio
 Estrategias Especiales de Manejo
 Mecanismos de participación
 Metodologías participativas y diálogo intercultural
 Gestión y manejo de AP en áreas de relacionamiento con territorios de grupos étnicos
 Contexto socio-político básico de los grupos étnicos en Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Medicina Veterinaria del núcleo básico de conocimiento en medicina veterinaria; en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria Administración de Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación; en Sociología, Trabajo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento en otras ingenierías; en Administración Ambiental, Administración Turística del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Manejo Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, en Ingeniería Agroindustrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en Ingeniería Catastral y Geodesta del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</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> <p>Experiencia en Áreas con traslape y/o grupos étnicos, experiencia con comunidades indígenas en la construcción e implementación de Regímenes Especiales de Manejo -REM- (contexto amazónico y demás grupos étnicos); experiencia en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas.</p> <p>Experiencia en Áreas Marinas: Experiencia en recursos hidrobiológicos marinos, ordenamiento pesquero; formulación de instrumentos de Planificación de manejo de áreas protegidas marino costeras.</p>

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

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines; en Medicina Veterinaria del núcleo básico de conocimiento en medicina veterinaria; en Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria Administración de Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; en Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, Forestal y afines; en Zootecnia del núcleo básico del conocimiento en zootecnia; en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología del núcleo básico del conocimiento en agronomía; en Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Etno-educación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación; en Sociología, Trabajo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; en Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; en Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento en otras ingenierías; en Administración Ambiental, Administración Turística del núcleo básico del conocimiento en Administración y Economía; en Manejo Agroforestal del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, en Ingeniería Agroindustrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; en Ingeniería Catastral y Geodesta del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, en Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</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> <p>Experiencia en Áreas con traslape y/o grupos étnicos, experiencia con comunidades indígenas en la construcción e implementación de Regímenes Especiales de Manejo -REM- (contexto amazónico y demás grupos étnicos); experiencia en la construcción e implementación de programas, acuerdos políticos y proyectos con comunidades indígenas.</p> <p>Experiencia en Áreas Marinas: Experiencia en recursos hidrobiológicos marinos, ordenamiento pesquero; formulación de instrumentos de Planificación de manejo de áreas protegidas marino costeras.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberán adoptar y cumplir con las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales, acogiendo comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

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

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 y deroga la Resolución No. 517 del 04 de octubre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

11 DIC 2017


JULIA MIRANDA LONDOÑO
Directora General
NW

Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirección Administrativa y Financiera -SAF-
Silvia Patricia Tamayo Asesor -SAF-
Sandra Viviana Peña Arias -Coordinadora Grupo Gestión Humana-
Proyectó: Martha Cecilia Márquez D. -Profesional Grupo de Gestión Humana-