CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa Medellín
RESOLUCIÓN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
Fecha: 08-nov-2018 06:23 PM Pág: 3
Anexos: MANUAL DE FUNCIONES
Archivar en:
Radicado por: Luz Mabil Zapata Rivera

040-RES1811-6140
Favor citar este número al responder

Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA-

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 99 de 1993, ley 909 de 2004 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante las Resoluciones N° 040-1607-22528 de 14 de julio de 2016 y N° 040-1609-22902 de 30 de septiembre de 2016, se modificó y adoptó *el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA-*".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, promulgó el Decreto N° 815 del 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", y determinó en el parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico:

> *"Parágrafo 2. las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto".*

Y en sus Artículos 2.2.4.9. y *2.2.4.10* Competencias funcionales para áreas o procesos transversales y Manuales específicos de funciones y de competencias laborales, respectivamente.

Código Dependencia-

"Artículo 2.2.4.9. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas".

Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

0-RES1811-6140
ar este número al responder
CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa Medellín
RESOLUCIÓN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
Fecha: 08-nov-2018 06:23 PM Pág: 3
Anexos: MANUAL DE FUNCIONES
Archivar en:
Radicado por: Luz Mabil Zapata Rivera
Favor di

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, promulgó las Resoluciones N° 0629 de 19 de julio de 2018 y 0667 de 03 de agosto de 2018 *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" y "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas", respectivamente.*

Que de acuerdo con la dinámica institucional en el desarrollo de los procesos corporativos del sistema de Gestión Integral y la estructura del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA-, se hace necesario ajustar los requisitos de educación para algunos empleos de libre nombramiento y remoción.

Que el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, contempla dentro de las funciones del Director General, la de "Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad"

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA-.

Código Dependencia-

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia –CORANTIOQUIA-, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Articulo 2. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia –CORANTIOQUIA-, hará entrega de copia de las funciones y competencias comportamentales y funcionales determinadas en el presente manual, a cada uno de los empleados como referente fundamental para el desempeño laboral en los diferentes empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo establecido en las Resoluciones 040-1607-22528 de 14 de julio de 2016 y 040-1609-22902 de 30 de septiembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 08 NOV 2018

ALEJANDRO GONZALEZ VALENCIA
Director General

Elaboró: Juan Carlos López Moreña
Revisó: Miryam López Montoya; Martha Nidia Córdoba Quintero; Gabriel Jaime Ayora Hernández;

Fecha de Elaboración: 07/11/2018

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa Medellín
RESOLUCIÓN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
Fecha: 08-nov-2018 06:23 PM Pág: 3
Anexos: MANUAL DE FUNCIONES
Archivar en:
Radicado por: Luz Mabil Zapata Rivera
040-RES1811-6140
Favor citar este número al responder

1811-6140

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOVIEMBRE DE 2018

1811-6140

CONTENIDO

DEPENDENCIA	PÁGINA
DIRECCIÓN GENERAL	3
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	26
OFICINA DE CONTROL INTERNO	47
SECRETARÍA GENERAL	66
OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL	90
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	100
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS	177
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	245
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL	323
SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN	361
OFOCINAS TERRITORIALES	422
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	583
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	670
FUNCIONES ASOCIADAS A OTROS PROCESOS Y COMUNES	
A LOS NIVELES DE LOS CARGOS	719
ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS	721

1811-6140

DIRECCIÓN GENERAL

1.8 1 - 0 1 4 0

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General
CÓDIGO	0015
GRADO	25
NATURALEZA DEL EMPLEO	Período fijo
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad como primera autoridad ejecutiva y ejercer su representación legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.

2. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.

3. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.

4. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

5. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

6. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.

7. Nombrar y remover el personal de la Corporación.

8. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.

9. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

10. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.

11. Proponer las iniciativas administrativas y ambientales que en el desarrollo misional corporativo, requieran ser presentadas en el SINA, en articulación con las dependencias funcionales, procesos corporativos y la normatividad aplicable.

12. Orientar, ejercer y propender por el ejercicio oportuno y eficaz de la autoridad ambiental en el territorio de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con la normatividad aplicable.

13. Identificar y proponer las temáticas para la protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables que deben ser consideradas por los actores del SINA en su jurisdicción, en la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo.

14. Rendir los informes requeridos por los diferentes entes de control y demás entidades que por ley así lo requieran.

15. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas disciplinarias.

16. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.

17. Adoptar el manual de funciones y competencias laborales del personal de la Corporación, y conformar, fusionar o suprimir unidades, áreas o secciones de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

18. Mantener el normal funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno.

19. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Planes Nacionales, regionales y locales de desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Normatividad ambiental vigente. 6. Planes sobre manejo, aprovechamiento, uso y afectación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de carácter nacional, regional y local. 7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 8. Instrumentos de Planificación de Ordenamiento Territorial 9. Estructura organizacional del Estado 10. Formulación y gestión de proyectos. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública. Planeación estatal. Control Interno. Gestión del Talento Humano Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La que determine la normatividad vigente. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	La que determine la normatividad vigente.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General en las acciones que proyecten la gestión ambiental corporativa en todos los niveles, de conformidad con el Sistema Nacional Ambiental (SINA) para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional y los propósitos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Asistir y apoyar a la Dirección en el relacionamiento con las administraciones municipales para que conjuntamente con éstos se puedan pactar y ejecutar proyectos y programas, enmarcados en los planes de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción Corporativo, tendientes al mejoramiento de las condiciones ambientales de cada uno de los entes territoriales.

3. Propiciar el relacionamiento interinstitucional para la implementación de acciones, programas, estrategias o convenios con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

4. Apoyar el seguimiento a los compromisos y avances establecidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control para asegurar su oportuno cumplimiento.

5. Asistir y participar en representación de la Corporación y/o del Director General, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado o autorizado.

6. Realizar seguimiento a las decisiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en las dependencias funcionales responsables de su cumplimiento.

7. Realizar seguimiento y recepción de la información requerida por el Director General para contribuir a que el servicio corporativo se preste de una manera eficiente y eficaz.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Hacer seguimiento legislativo a proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que abarquen temas de interés de la Corporación, para informar al Despacho de la Dirección General y áreas pertinentes sobre el estado de éstos.

10. Revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y demás comunicaciones que deban ser firmados por el Director General

11. Las demás que les sean asignadas por el Director (a) General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional Ambiental.
2. Planes Nacionales, regionales y locales de desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del SINA.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y Plan de Acción -PA-.
5. Normatividad ambiental vigente.
6. Planes sobre manejo, aprovechamiento, uso y afectación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de carácter nacional, regional y local
7. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
13. Instrumentos de Planificación de Ordenamiento Territorial
14. Estructura organizacional del Estado
15. Formulación y gestión de proyectos.
16. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
17. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASESOR**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa.	Compra pública. Control interno. Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Relación con el ciudadano. Gestión del Talento Humano.	Planificación y programación. Integridad institucional. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Arquitectura; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección General en las acciones que proyectan la gestión ambiental corporativa de conformidad con el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional y los propósitos corporativos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la agenda estratégica de trabajo del Director General
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dirección que preside el Director General.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias de la Corporación.
4. Acompañar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación en la articulación de las actividades programadas para la gestión institucional.
5. Articular con organismos y entidades del SINA, el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
6. Participar en el Comité Directivo de Contratación.
7. Preparar y gestionar la documentación que recibe y emite el Director General.
8. Gestionar la elaboración y entrega de informes y estudios solicitados a la Dirección General.
9. Articular las acciones necesarias para la logística de las actividades propias del Director General
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director General

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 3. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 4. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 5. Planeación y Desarrollo Regional. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión Documental.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Comunicación Social, Periodismo y afines: Comunicación Social	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, administrar, orientar y aplicar el control interno disciplinario de la entidad, en garantía del cumplimiento del Código Disciplinario Único, respeto a la doble instancia de conformidad con la normatividad asociada y vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias observando las políticas de prevención del daño antijurídico y la normatividad vigente.

2. Aplicar la legislación y jurisprudencia en materia disciplinaria los procesos que se adelanten al interior de la Corporación.

3. Ordenar el reparto de los diferentes asuntos disciplinarios que sean de conocimiento de la dependencia, dentro los términos legales establecidos.

4. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y ex-servidores públicos de la Corporación, respetando los derechos constitucionales y legales en esta materia.

5. Evaluar y reportar los informes sobre las actuaciones, trámites y procesos disciplinarios ante el Director General y demás órganos de control que lo requieran, dentro de los términos establecidos, guardando la reserva legal correspondiente.

6. Apoyar las respuestas que en materia disciplinaria deba resolver la dependencia en articulación con la Secretaria General, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

7. Apoyar a la Secretaría General en todos los procesos judiciales contra las decisiones Corporativas tomadas en materia disciplinaria.

8. Remitir los reportes requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General del Proceso 5. Normatividad y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación. 6. Estructura organizacional. 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Formulación y gestión de proyectos. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASESOR**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Compra pública. Gestión del talento humano. Control interno. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Resolución de conflictos. Liderazgo efectivo. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Integridad institucional. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, valorar y aplicar en las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o entidades públicas y privadas, el procedimiento establecido en el Código Único Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proyectar, todas las actuaciones necesarias y definidas en el Código Único Disciplinario en la investigación previa y apertura de investigación, de conformidad con el reparto asignado, dentro de los términos establecidos, para la firma del jefe inmediato.

2. Analizar, identificar y recopilar las situaciones disciplinarias más recurrentes al interior de la Corporación, para emprender las acciones preventivas correspondientes y prevenir la comisión de faltas disciplinarias.

3. Practicar las pruebas ordenadas en los procesos disciplinarios para asegurar el debido proceso y garantizar el derecho a la defensa de los disciplinados.

4. Planear y utilizar el desarrollo del trámite procesal en cumplimiento de los términos legales.

5. Preparar los informes sobre el estado de las actuaciones en los procesos disciplinarios, solicitados por el jefe inmediato.

6. Analizar y preparar la respuesta a las consultas en materia disciplinaria que le sean asignadas por el jefe inmediato.

7. Proyectar para la firma del jefe inmediato la respuesta a los derechos de petición y requerimientos judiciales y de los órganos de control, en materia disciplinaria que le sean asignadas.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General del Proceso 5. Normatividad y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación. 6. Estructura organizacional. 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Formulación y gestión de proyectos. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Atención a requerimientos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho.	Veintidos meses (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, aplicar y preparar la documentación para el impulso en las diferentes actuaciones requeridas en el desarrollo de las funciones en materia disciplinaria, atendiendo las orientaciones internas y los términos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, ordenar y administrar la documentación propia de las actuaciones disciplinarias, considerando las normas sobre gestión documental y guardando la reserva de ley.

2. Apoyar y preparar todas las actuaciones de trámite necesarias para el impulso de las decisiones de fondo efectuadas en la actividad disciplinaria, considerando las orientaciones internas, los procesos definidos y la normatividad vigente.

3. Recopilar y organizar la información requerida para la presentación de los informes solicitados por el jefe inmediato.

4. Organizar y utilizar las diferentes bases de datos para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios y de las demás actuaciones propias de la dependencia, para el control de los términos legales.

5. Preparar y explicar toda la información requerida de forma escrita o verbal por los sujetos disciplinados, organismos de control y judiciales u otros peticionarios, guardando la reserva legal y dentro de los términos establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en materia de aplicación del Código Único Disciplinario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso 2. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Atención al Cliente. 5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Gestión documental Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Planificación del trabajo. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Atención a requerimientos. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCION GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos

3. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.

7. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de la dependencia bajo los lineamientos establecidos.

8. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Servicios Administrativos. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el transporte de personas, documentos y demás elementos similares que se le encomienden, velando por el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas de tránsito vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito e instrucciones que reciba del jefe inmediato en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Cumplir con la programación asignada, teniendo en cuenta los horarios y fechas establecidas, propendiendo por la integridad física de los pasajeros transportados.

3. Preservar y propender por el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y herramientas que coadyuvan con la debida operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.

4. Efectuar revisiones diarias antes de poner en marcha el vehículo, para asegurarse de su correcto estado mecánico y reportar las fallas que impidan la operación esperada.

5. Informar oportunamente sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio.

6. Contribuir por la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, de acuerdo con las rutinas establecidas por la entidad, para garantizar el buen estado del bien.

7. Informar a su superior en forma inmediata, sobre los casos de accidentes en que se vea involucrado, con el fin reportar a las compañías aseguradoras o

a quien corresponda, las pérdidas totales y/o parciales sufridas por el vehículo, sus ocupantes o los bienes transportados en él.

8. Presentar oportunamente la relación detallada de horas extras.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y seguridad vial vigentes.
2. Conducción de vehículos.
3. Conocimientos básicos en técnicas y planes de seguridad personal.
4. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
5. Atención al usuario.
6. Primeros auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Servicios Administrativos. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Licencia de conducción vigente de cuarta (4ª) categoría	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, orientar, liderar y ejecutar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación y manejo de imagen corporativa, acordes con el Plan Estratégico de Comunicaciones establecido, con el fin de divulgar información pertinente y relevante de CORANTIOQUIA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y campañas, tanto internas como externas, referentes a la imagen, comunicaciones y relaciones públicas institucionales, de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones.

2. Elaborar, proponer para su aprobación, y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de Corantioquia, según el Plan de Acción Corporativo y la normatividad vigente.

3. Formular el protocolo de eventos corporativos, siguiendo el lineamiento establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones.

4. Diseñar la política editorial de la Corporación para los materiales impresos y la página web de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones

5. Asesorar y coordinar el diseño, edición y publicación de los materiales impresos, digitales y audiovisuales que requiera la Corporación, acorde con el manual de imagen y estilo corporativo.

6. Gestionar con entidades del sector público u organizaciones privadas, de orden local, regional, nacional o internacional, acuerdos para el conocimiento y difusión de la gestión ambiental corporativa, en el marco de los intereses ambientales comunes.

7. Asesorar el componente comunicacional en la formulación de planes y proyectos institucionales, de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad.

8. Revisar, evaluar y aprobar las propuestas comunicativas elaboradas por los miembros del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, que en el marco de los Planes Corporativos se requieran.

9. Planear y ejecutar acciones de articulación con las otras dependencias de la Corporación, con el propósito de desarrollar e implementar las estrategias comunicativas propias de los Planes Corporativos y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC's-vigente.
6. Fundamentos de administración pública.
7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
9. Planeación estratégica.
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASESOR**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones.	Compra pública. Control interno. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Planificación y programación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Conocimiento del entorno.		Integridad institucional. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño: Diseño Gráfico, Diseño Visual, Diseño Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, en disciplina académica exigida, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las acciones de relacionamiento de la Corporación con los medios de comunicación local, regional y nacional; así como, coordinar la construcción de los contenidos institucionales para difundir al público externo desde los diferentes medios comunicativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar actividades y acciones tendientes a fortalecer el relacionamiento institucional con los medios de comunicación local, regional y nacional, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones.

2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones de Corantioquia, de conformidad con el Plan de Acción y el Sistema de Gestión Integral.

3. Orientar la construcción e implementar la política editorial de la Corporación para los materiales impresos y la página web de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones

4. Apoyar la formulación y orientar el desarrollo del protocolo de eventos corporativos, siguiendo el lineamiento establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones

5. Orientar la recolección de información y la construcción de los contenidos para los medios de comunicación institucionales, siguiendo las indicaciones del Plan Estratégico de Comunicaciones y el manual de imagen y estilo corporativo.

6. Preparar, entregar y dinamizar la información institucional en los medios de comunicación local, regional y nacional, con criterios de veracidad y según lo estipulen las directivas institucionales.

7. Identificar y analizar el registro de prensa de la actividad ambiental local, regional, nacional e internacional, con el propósito de orientar contenidos propios de interés para la Corporación. 8. Cubrir y difundirlas actividades que desarrolle la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos con criterios de diligencia, oportunidad y veracidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC's- vigente.
6. Fundamentos de administración pública.
7. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
9. Planeación estratégica.
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

	Toma de decisiones.		

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar acciones educomunicativas, de conformidad con la propuesta pedagógica establecida por la Corporación, para promover la información y el conocimiento para el empoderamiento comunicativo de las comunidades y públicos estratégicos de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, orientar, proponer e implementar estrategias que promuevan la información y el conocimiento en las comunidades y públicos estratégicos de la Corporación, siguiendo lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones.

2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones de Corantioquia de conformidad con el Plan de Acción y el Sistema de Gestión Integral.

3. Apoyar la construcción e implementar los lineamientos de la política editorial de la Corporación en cada una de las publicaciones institucionales definidas acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones

4. Apoyar y aplicar la formulación del protocolo de eventos corporativos, siguiendo el lineamiento establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones.

5. Diseñar y ejecutar procesos educomunicativos con organizaciones socioambientales, grupos étnicos, juveniles e infantiles, y otros sectores poblacionales, utilizando la propuesta pedagógica institucional con criterios técnicos, de oportunidad, calidad y servicio.

6. Cubrir y difundir las actividades que desarrolle la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos con criterios de diligencia, oportunidad y veracidad.

7. Proponer para aprobación del jefe inmediato, las acciones, diseños, piezas, proyectos y/o actividades propias de sus funciones.

8. Organizar, preparar y ejecutar las solicitudes y acciones comunicacionales que requieran las oficinas territoriales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, planes y procesos corporativos.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC's- vigente.
6. Propuesta pedagógica corporativa.
7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Planeación estratégica.
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

	Toma de decisiones.		

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna, la administración de la intranet y el posicionamiento de la imagen corporativa al interior de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar los procesos de comunicación interna e imagen corporativa de la entidad, según lo dispuesto en el Plan Estratégico de Comunicaciones, de conformidad al Sistema de Gestión Integral.

2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones de Corantioquia de conformidad con el Plan de Acción y el Sistema de Gestión Integral.

3. Aplicar el protocolo de eventos corporativos, siguiendo el lineamiento establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones

4. Diseñar, proponer y ejecutar las actividades comunicacionales de acompañamiento a los procesos de desarrollo organizacional, de acuerdo con los planes establecidos por la Corporación.

5. Proponer y desarrollar los contenidos de la página web interna de la Corporación o intranet, según los lineamientos de Gobierno en Línea y el Plan Estratégico de Comunicaciones.

6. Apoyar el cubrimiento y difundir las actividades que desarrolle la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos con criterios de diligencia, oportunidad y veracidad.

7. Proponer para aprobación del jefe inmediato las acciones, diseños, piezas, proyectos y/o actividades propias de sus funciones.

8. Organizar, preparar y ejecutar las solicitudes y acciones comunicacionales que requieran las oficinas territoriales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, planes y procesos corporativos.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC's- vigente.
6. Manejo de páginas web e intranet.
7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Planeación estratégica.
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño: Diseño Gráfico, Diseño Visual, Diseño Industrial. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y desarrollar piezas gráficas y productos publicitarios y comunicativos, para el fortalecimiento y recordación de la imagen corporativa de Corantioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar el manual de imagen y estilo corporativo según lo planteado en el Plan de Acción Institucional y el Plan Estratégico de Comunicaciones.

2. Proponer y concertar con las dependencias de la Corporación, la imagen y diseño de las diferentes piezas gráficas que requieran, siguiendo los lineamientos del manual de imagen y estilo corporativo.

3. Diseñar las piezas gráficas definidas al interior de la Dependencia, siguiendo los lineamientos del manual de imagen y estilo corporativo, y la política editorial de la Corporación

4. Verificar con los proveedores, la calidad, estado y oportunidad de las piezas gráficas y elementos comunicacionales corporativos, que se envíen a producción, según los requerimientos realizados al inicio del proceso.

5. Apoyar el cubrimiento y difundir las actividades que desarrolle la Corporación, en el cumplimiento de sus objetivos con criterios de diligencia, oportunidad y veracidad.

6. Proponer para aprobación del jefe inmediato las acciones, diseños, piezas, proyectos y/o actividades propias de sus funciones.

7. Organizar, preparar y ejecutar las solicitudes y acciones comunicacionales que requieran las oficinas territoriales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, planes y procesos corporativos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's- vigente.
6. Manejo de programas y software de diseño y publicidad
7. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Planeación estratégica
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Diseño: Diseño Gráfico, Diseño Visual, Diseño Industrial; Artes plásticas, visuales y afines: Artes Visuales, Diseño interactivo. Publicidad y afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y actualizar los contenidos de las página web, manejo de redes sociales e implementación de las orientaciones de Gobierno en Línea, para fortalecer la identidad e imagen corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y actividades para actualizar y alimentar las redes sociales institucionales y página web corporativa, según lo establecido por Gobierno en Línea y la política de la web institucional.

2. Reportar los daños o dificultades que se presenten con las plataformas, programas, aplicativos y herramientas tecnológicas usadas para la comunicación permanente de la Corporación, a la dependencia correspondiente, con criterios de prontitud y oportunidad.

3. Aplicar el protocolo de eventos corporativos, siguiendo el lineamiento establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones

4. Apoyar la construcción e implementar los lineamientos de la política editorial de la Corporación para la página web de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones

5. Proponer y concertar los cambios de imagen en las plataformas con el profesional de diseño/publicidad, siguiendo el lineamiento establecido en el manual de imagen y estilo corporativo.

6. Apoyar el cubrimiento y difundir las actividades que desarrolle la Corporación, en el cumplimiento de sus objetivos con criterios de diligencia, oportunidad y veracidad.

7. Proponer para aprobación del jefe inmediato las acciones, diseños, piezas, proyectos y/o actividades propias de sus funciones.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad frente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC's- vigente.
6. Manejo de plataformas web y redes sociales.
7. Manual vigente de Gobierno en Línea.
8. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
9. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
10. Planeación estratégica
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
12. Formulación y gestión de proyectos.
13. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
14. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir con la ejecución de actividades administrativas en la Oficina Asesora de Comunicaciones requeridas para el desarrollo de los procesos, objetivo y funciones propias de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar oportunamente al Superior Inmediato o al funcionario correspondiente, sobre los asuntos que requieran su gestión, solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar e implementar los mecanismos y directrices para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación y la administración del riesgo institucional, para el cumplimiento de la misión y propósitos corporativos, de conformidad con las normas legales vigentes, como eje articulador del Sistema de Gestión Integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las orientaciones y lineamientos para la construcción de las políticas del Sistema de Control Interno, que contribuyan a la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Definir los objetivos y estrategias para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación, con el fin de determinar su estado de implementación.

3. Liderar y evaluar el proceso de medición, análisis y seguimiento corporativo, así como el cumplimiento y actualización de los demás procesos en el marco del Sistema de Gestión Integral.

4. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de la misión y los propósitos institucionales.

5. Planear, proponer y liderar el Programa Anual de Auditorías al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con el procedimiento establecido, en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales

6. Planear, preparar y apoyar las auditorías regulares y auditorías especiales y los requerimientos de los organismos de control y demás Entidades públicas, para garantizar el ejercicio de control de las entidades

competentes y soportar la información requerida, dentro de los términos legales establecidos.

7. Definir y organizar el plan de fomento de la cultura del autocontrol institucional, para la prevención del daño antijurídico, y disminución de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Evaluar y analizar el servicio de los puntos de atención del ciudadano, para garantizar respuestas pertinentes, oportunas y eficaces, de conformidad con las regulaciones vigentes.

9. Apoyar a la Alta Dirección en la formulación de los planes de mejoramiento, que contribuyan a fortalecer la gestión institucional.

10. Revisar y remitir las evaluaciones de las dependencias y de los procesos, para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral.

11. Liderar el seguimiento de los planes anticorrupción, de austeridad del gasto y otros.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso
5. Código Disciplinario Único
6. Normas de contratación pública
7. Régimen de Contabilidad Pública
8. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
9. Normas del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública
10. Política Nacional Ambiental
11. Plan Nacional de Desarrollo.
12. Normatividad Ambiental Vigente.
13. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
14. Formulación y gestión de proyectos.
15. Normas de Control Interno.
16. Normas y técnicas de auditoría.
17. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos.
18. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

19. Modelo Integrado Planeación – Gestión. 20. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Administración: Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Financiera; Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Calidad; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica exigida. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, las políticas aplicables y auditorías internas, siguiendo las orientaciones internas y las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y evaluar las políticas para el Sistema de Control Interno, para la aprobación de las instancias pertinentes, considerando los lineamientos definidos para ello.

2. Planear y administrar el sistema de evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación, con el fin de determinar su estado de aplicación.

3. Analizar y reportar los resultados del proceso de medición, análisis y seguimiento corporativo, así como el cumplimiento y actualización de los demás procesos en el marco del Sistema de Gestión Integral.

4. Preparar el acompañamiento de la auditoría regular y de las auditorías especiales y demás requerimientos de los organismos de control y otras entidades públicas y privadas, con el fin de presentar la información en forma adecuada.

5. Analizar y reportar al jefe inmediato, el consolidado de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS- presentadas por los usuarios y ciudadanos, para garantizar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz, de conformidad con las regulaciones vigentes.

6. Diseñar y evaluar el plan anticorrupción corporativo, acorde con los lineamientos del jefe inmediato.

7. Planear, analizar y reportar los resultados de las evaluaciones de la gestión por dependencias, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Organizar y preparar los informes requeridos por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicables.

9. Preparar las respuestas de los derechos de petición que el jefe inmediato le asigne, considerando las orientaciones internas y la normatividad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso Código Disciplinario Único
5. Normas de contratación pública
6. Régimen de Contabilidad Pública
7. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
8. Normas del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública
9. Política Nacional Ambiental
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Normatividad Ambiental Vigente.
12. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
13. Formulación y gestión de proyectos.
14. Normas de Control Interno.
15. Normas y técnicas de auditoría.
16. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos.
17. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
18. Modelo Integrado Planeación – Gestión
19. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Administración: Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Financiera; Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Calidad; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y evaluar el estado del proceso de medición, análisis y seguimiento y el plan de auditorías internas, siguiendo las orientaciones internas y las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y administrar el proceso de medición, análisis y seguimiento corporativo, así como el cumplimiento y actualización en los demás procesos en el marco del Sistema de Gestión Integral.

2. Planear y elaborar el programa anual de Auditorías de acuerdo con el procedimiento establecido, en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Apoyar la realización de la auditoría regular, las auditorías especiales y demás requerimientos de los organismos de control y demás Entidades, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de la dependencia.

4. Evaluar el plan anticorrupción corporativo, acorde con los lineamientos del jefe inmediato.

5. Administrar y preparar el informe de las evaluaciones de gestión por dependencias, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Organizar y preparar los informes requeridos por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicables.

7. Preparar las respuestas de los derechos de petición que el jefe inmediato le asigne, considerando las orientaciones internas y la normatividad.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso Código Disciplinario Único
5. Normas de contratación pública
6. Régimen de Contabilidad Pública
7. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
8. Normas del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública
9. Política Nacional Ambiental
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Normatividad Ambiental Vigente.
12. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
13. Formulación y gestión de proyectos.
14. Normas de Control Interno.
15. Normas y técnicas de auditoría.
16. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos.
17. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
18. Modelo Integrado Planeación – Gestión
19. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

1811-6140

	Toma de decisiones.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Administración: Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía; Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería administrativa; Ingeniería Financiera, Ingeniería de Calidad; Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de pstgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y evaluar los planes de mejoramiento y el programa de fomento de la cultura del autocontrol institucional, siguiendo las orientaciones internas y las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información como insumos para la construcción de las políticas de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, considerando las orientaciones del jefe inmediato.

2. Recopilar la información proveniente del proceso de medición, análisis y seguimiento corporativo, así como el cumplimiento y actualización de los demás procesos en el marco del Sistema de Gestión Integral.

3. Apoyar la realización de la auditoría regular, las auditorías especiales y demás requerimientos de los organismos de control y demás Entidades, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de la dependencia.

4. Preparar y operar el seguimiento y la evaluación de los riesgos institucionales y por procesos, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral.

5. Diseñar, implementar y evaluar el plan de fomento de la cultura del autocontrol institucional, que permita la prevención del daño antijurídico, la reducción de los riesgos y el fomento del mejoramiento continuo.

6. Planear y operar el acompañamiento en la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, que contribuyan a fortalecer la gestión institucional.

7. Sintetizar y verificar la información producto de las evaluaciones de gestión por dependencias, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso Código Disciplinario Único
5. Normas de contratación pública
6. Régimen de Contabilidad Pública
7. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
8. Normas del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública
9. Normatividad Ambiental Vigente.
10. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Normas de Control Interno.
13. Normas y técnicas de auditoría.
14. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos.
15. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
16. Modelo Integrado Planeación – Gestión
17. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

	Toma de decisiones.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Administración: Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía; Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería administrativa; Ingeniería Financiera, Ingeniería de Calidad; Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de pstgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, preparar y evaluar la información relacionada con los procesos y procedimientos asociados a la oficina de Control interno, siguiendo las orientaciones internas y las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar y clasificar la información existente a nivel interno y externo sobre políticas, estrategias, instrumentos o mecanismos para la construcción de las políticas de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, considerando las orientaciones del jefe inmediato.

2. Analizar y reportar el resultado de las evaluaciones del diseño e implementación de las políticas del sistema de Control Interno aprobadas al interior de la Corporación.

3. Evaluar y analizar el mapa de riesgos institucionales, acorde con el Sistema de Gestión Integral y las orientaciones del jefe inmediato.

4. Recopilar la información requerida para atender la auditoría regular, las auditorías especiales y demás requerimientos de los organismos de control y demás Entidades, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de la dependencia.

5. Apoyar el programa anual de auditorías internas, de acuerdo con el procedimiento establecido, en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Preparar y recopilar la información para la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, que contribuyan a fortalecer la gestión institucional.

7. Recopilar y organizar la información como producto de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS- presentados por los usuarios y

ciudadanos, para garantizar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz, de conformidad con las regulaciones vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso Código Disciplinario Único
5. Normas de contratación pública
6. Régimen de Contabilidad Pública
7. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
8. Normas del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública
9. Normatividad Ambiental Vigente.
10. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-.
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Normas de Control Interno.
13. Normas y técnicas de auditoría.
14. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos.
15. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
16. Modelo Integrado Planeación – Gestión
17. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional.

	Toma de decisiones.Resolución de conflictos.		Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Administración: Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía; Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Calidad. Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCION GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos

3. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

6. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.

7. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de la dependencia bajo los lineamientos establecidos.

8. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	0037
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, definir y organizar las actuaciones jurídicas de la Corporación, para unificar criterios en su aplicación al interior de la organización, considerando la normatividad vigente, la jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso concreto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios jurídicos para unificar la toma de decisiones en las diferentes actuaciones administrativas.

2. Asignar la representación extrajudicial, judicial y administrativa atendiendo la naturaleza del asunto, en procura de la defensa de los intereses de la Corporación.

3. Definir las directrices en materia contractual para el acompañamiento jurídico que requieran las dependencias funcionales, en atención a la normatividad vigente.

4. Verificar la aplicación de los lineamientos de defensa judicial definidos por Comité de Conciliación.

5. Revisar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente en las actuaciones jurídico administrativas de las diferentes dependencias funcionales.

6. Decidir sobre la aplicación de la jurisprudencia que incida en las diferentes decisiones que debe adoptar la Corporación.

7. Proponer los diferentes proyectos de acuerdo para la presentación por parte del Director General para la aprobación del Consejo Directivo.

8. Operar la secretaría del Consejo Directivo de conformidad con los estatutos corporativos para garantizar el cumplimiento de las directrices y lineamientos en materia de gobierno corporativo.

9. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo para garantizar el cumplimiento de las directrices y lineamientos en materia de gobierno corporativo.

10. Revisar y definir el cumplimiento de los lineamientos en materia de gobierno corporativo en atención a las decisiones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la Corporación.

11. Formular y trazar la posición jurídica en los conceptos solicitados por las diferentes dependencias funcionales atendiendo la unidad de materia.

12. Definir y decidir la actuación jurídica procedente solicitada por la dependencia funcional que permita asegurar la legalidad de la actuación.

13. Definir y decidir la actuación procedente que permita garantizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos suscritos por la Corporación.

14. Preparar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignados por el Consejo Directivo y el Director General para mantener la unidad de criterio, atendiendo los lineamientos corporativos.

15. Identificar y definir el componente jurídico que deban contener los manuales o procedimientos que elaboran las diferentes dependencias funcionales.

16. Definir los lineamientos y acciones tendientes a la recuperación de cartera a través de cobro coactivo.

17. Crear, trazar y definir los lineamientos, directrices y políticas que en materia jurídica deban contener las actuaciones y decisiones administrativas que proyectan los profesionales en derecho.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
4. Normatividad vigente sobre contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código General del Proceso
7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado.

8. Normatividad sobre presupuesto 9. Normatividad sobre auditorías, procesos disciplinarios y fiscales 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Formulación y gestión de proyectos. 12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 13. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Defensa Jurídica. Control interno. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica exigida. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, construir, preparar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos administrativos, contractuales y procesales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación minimizando el riesgo antijurídico, en el marco de la normatividad vigente y las orientaciones internas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir y organizar los criterios jurídicos que permitan la definición de lineamientos, acorde con la normatividad aplicables, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Preparar y asistir, los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, observando las políticas de prevención del daño antijurídico.

3. Aplicar los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación en procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos asignados por el jefe inmediato, donde sea parte la corporación.

4. Identificar y proponer el marco normativo aplicable a cada materia para evitar el daño antijurídico en las diferentes actuaciones del que hacer corporativo, atendiendo la asignación del jefe inmediato

5. Identificar, analizar y proponer como se ajusta la jurisprudencia en las diferentes actuaciones y decisiones administrativas que realiza y emite la Corporación, una vez sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 4. Normatividad vigente sobre contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código General del Proceso 7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado. 8. Normatividad sobre presupuesto 9. Normatividad en materia ambiental 10. Normatividad sobre auditorías, procesos disciplinarios y fiscales 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Formulación y gestión de proyectos. 13. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 14. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa Jurídica. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Visión estratégica. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, construir, preparar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos administrativos, contractuales y procesales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación minimizando el riesgo antijurídico, en el marco de la normatividad vigente y las orientaciones internas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y asistir, los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, observando las políticas de prevención del daño antijurídico.

2. Identificar, analizar y proponer como se ajusta la normatividad existente en los diferentes procesos contractuales que adelanten las dependencias funcionales.

3. Apoyar en la asesoría jurídica de los procesos contractuales asignados por el jefe inmediato, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices corporativas.

4. Aplicar los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación en procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos asignados por el jefe inmediato, donde sea parte la corporación.

5. Identificar y proponer el marco normativo aplicable a cada materia para evitar el daño antijurídico en las diferentes actuaciones del que hacer corporativo, atendiendo la asignación del jefe inmediato.

6. Identificar, analizar y proponer como se ajusta la jurisprudencia en las diferentes actuaciones y decisiones administrativas que realiza y emite la Corporación, una vez sean asignadas por el jefe inmediato.

7. Apoyar la Secretaría General en la preparación de actos administrativos y de las diferentes reuniones del Consejo Directivo y la Asamblea atendiendo los requerimientos y necesidades del Secretario general

8. Preparar y construir los documentos que registren el cumplimiento de los lineamientos adoptados por la Asamblea y el Consejo Directivo, acorde con las orientaciones del jefe inmediato

9. Preparar los conceptos asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

10. Apoyar la asesoría jurídica asignada por el jefe inmediato atendiendo los lineamientos corporativos que aseguren la legalidad de la actuación solicitada.

11. Analizar y proponer acciones tendientes al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, atendiendo la asignación del jefe inmediato.

12. Redactar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignadas para la aprobación del Secretario General.

13. Revisar y verificar que el marco jurídico identificado se incorpore a los diferentes manuales o procedimientos elaborados por las dependencias funcionales.

14. Preparar los actos administrativos y documentos necesarios para recuperar la cartera a través de cobro coactivo.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
4. Normatividad vigente sobre contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código General del Proceso
7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado.
8. Normatividad sobre presupuesto
9. Normatividad en materia ambiental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

11. Formulación y gestión de proyectos. 12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 13. Normas Técnica de Calidad del sector público.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa Jurídica. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Visión estratégica. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, construir, preparar, aplicar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos administrativos y contractuales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación minimizando el riesgo antijurídico, en el marco de la normatividad vigente y las orientaciones internas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y utilizar los criterios y orientaciones en los diferentes procesos contractuales que le asignados para atender a la las dependencias funcionales.

2. Apoyar en la asesoría jurídica de los procesos contractuales asignados por el jefe inmediato, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices corporativas.

3. Analizar, apoyar y preparar los documentos requeridos para la construcción del marco normativo que permita evitar el daño antijurídico.

4. Analizar, apoyar y preparar los documentos requeridos para la aplicación de la jurisprudencia en las diferentes actuaciones y decisiones administrativas.

5. Preparar los conceptos asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

6. Analizar y proponer acciones tendientes al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, atendiendo la asignación del jefe inmediato.

7. Redactar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignadas para la aprobación del Secretario General.

8. Revisar y verificar que el marco jurídico identificado se incorpore a los diferentes manuales o procedimientos elaborados por las dependencias funcionales.

9. Evaluar e identificar la existencia del título ejecutivo complejo requerido para recuperar la cartera a través de cobro coactivo.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
4. Normatividad vigente sobre contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código General del Proceso
7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado.
8. Normatividad sobre presupuesto
9. Normatividad en materia ambiental
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Formulación y gestión de proyectos.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:	Defensa Jurídica. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Visión estratégica. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional.

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, preparar y apoyar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos, administrativos y contractuales, en aplicación de la normatividad vigente, los lineamientos y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y preparar la información que permitan la definición de lineamientos, acorde con la normatividad aplicables, la doctrina y la jurisprudencia.

2. Apoyar los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, observando las políticas de prevención del daño antijurídico.

3. Identificar el cumplimiento de los lineamientos adoptados por la Asamblea y el Consejo Directivo, acorde con las orientaciones del jefe inmediato.

4. Revisar y preparar los diferentes documentos o informes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales, considerando la normatividad aplicable

5. Apoyar en las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignadas por el jefe inmediato.

6. Construir los manuales o procedimientos correspondientes al ejercicio de la gestión contractual, procesal y coactiva, siguiendo la normatividad y jurisprudencia aplicable.

7. Preparar los convenios o acuerdos de pago a suscribir con los diferentes acreedores, bajo los lineamientos establecidos, para la firma del Subdirector Financiero

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 4. Normatividad vigente sobre contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código General del Proceso 7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado. 8. Normatividad sobre presupuesto 9. Normatividad en materia ambiental 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Formulación y gestión de proyectos. 12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 13. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa Jurídica. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Visión estratégica. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, preparar y apoyar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos, administrativos y contractuales, en aplicación de la normatividad vigente, los lineamientos y políticas de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación en procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos.

2. Identificar y recopilar la información que permita la construcción de los conceptos requeridos para la unidad de criterio en los diferentes procesos

3. Evaluar y preparar los documentos necesarios para la legalización de los diferentes contratos y convenios, teniendo en cuenta las orientaciones internas y las normatividad vigente.

4. Apoyar en las respuestas a las peticiones, quejas y recursos asignadas por el jefe inmediato.

5. Compilar y ubicar los manuales o procedimientos correspondientes al ejercicio de la gestión contractual, procesal y coactiva, para el conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Corporación.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
4. Normatividad vigente sobre contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

6. Código General del Proceso 7. Normatividad sobre administración de personal en las entidades del Estado. 8. Normatividad en materia ambiental 9. Normatividad sobre presupuesto 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Formulación y gestión de proyectos. 12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 13. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa Jurídica. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Argumentación. Visión estratégica. Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, preparar, registrar, administrar y apoyar las tareas y actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de los procesos administrativos, contractuales y de representación judicial que se adelanten en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar las posiciones jurídicas aplicables en cada materia para mantener actualizada la información que sirva como soporte normativo.

2. Preparar la proyección de respuestas a los requerimientos de los diferentes despachos judiciales y entidades administrativas dentro de los términos establecidos para ello.

3. Registrar en las diferentes bases de datos de la dependencia la información de cada proceso, bajo los lineamientos establecidos.

4. Revisar los portales estatales y corporativos para apoyar la representación judicial y administrativa en el avance procesal.

5. Revisar la documentación de cada proceso contractual para dar cumplimiento a los requerimientos de cada modalidad contractual.

6. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de cada procesos contractual, bajo los lineamientos establecidos.

7. Apoyar el comité de conciliación en sus actividades atendiendo el cumplimiento de sus recomendaciones.

8. Recopilar la jurisprudencia aplicable a los procesos Corporativos para mantener actualizada la información que sirve como soporte normativo.

9. Apoyar la logística de las reuniones del Consejo y la Asamblea para una efectiva convocatoria. 10. Recopilar las directrices y lineamientos adoptados en materia de Gobierno Corporativo para mantener actualizada la información que sirve como soporte normativo y Corporativo. 11. Apoyar la atención de usuarios personal y telefónicamente para orientarlo según los trámites corporativos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en materia de aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la legislación contractual y Código General del Proceso. 2. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Atención al Cliente. 5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 6. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Atención al detalle. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Capacidad de análisis. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica Núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Derecho y afines: Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.

3. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

6. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.

7. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de la dependencia bajo los lineamientos establecidos.

8. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, definir y evaluar las actuaciones jurídicas en materia ambiental, para unificar criterios en su aplicación al interior de la organización, considerando la normatividad vigente, la jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso concreto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, trazar y decidir la posición jurídica en los actos administrativos y conceptos en asuntos de carácter ambiental requeridos por las diferentes dependencias funcionales, atendiendo la unidad de materia corporativa y el marco jurídico aplicable.

2. Decidir sobre la aplicación de las políticas y lineamientos que en materia jurídico-ambiental establezca la Corporación con observancia de la normatividad vigente.

3. Trazar y formular las acciones dirigidas a la administración integral de los recursos naturales renovables desde la esfera jurídico-ambiental fundamentadas en los procesos, soportes técnicos, políticas, lineamientos y normatividad vigente.

4. Reportar y evaluar los informes sobre las actuaciones, trámites y procedimientos administrativos que en materia ambiental atienda la Corporación al Secretario General.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 4. Normatividad vigente sobre contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código General del Proceso 7. Normatividad en materia ambiental 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Formulación y gestión de proyectos. 10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 11. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Planeación estatal. Control interno. Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva. Planificación y programación. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, construir, preparar y evaluar los trámites, procesos y procedimientos jurídicos ambientales para propiciar la unidad de criterio en las diferentes actuaciones de la Corporación, considerando la normatividad vigente, la jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso concreto y las orientaciones internas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, preparar y redactar los actos administrativos y conceptos que en materia jurídico-ambiental sean asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

2. Crear y preparar los proyectos de actos administrativos ajustados a las políticas y lineamientos que en materia jurídico-ambiental establezca la Corporación.

3. Diseñar y proponer los conceptos, lineamientos y políticas que regulen las acciones dirigidas a la administración integral de los recursos naturales renovables desde la esfera jurídico-ambiental en consideración de la normatividad vigente.

4. Analizar, preparar y redactar los conceptos y demás actuaciones administrativas que en materia jurídico-ambiental sean asignados por el jefe inmediato atendiendo la unidad de criterio y la normatividad vigente.

5. Preparar los informes sobre las actuaciones, trámites y procedimientos administrativos en materia ambiental solicitados por el jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 4. Normatividad vigente sobre contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código General del Proceso 7. Normatividad en materia ambiental 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Formulación y gestión de proyectos. 10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 11. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: los temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, preparar, registrar, administrar y apoyar las tareas y actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de los procesos en materia jurídico-ambiental de competencia de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar las posiciones jurídicas aplicables en materia ambiental, para mantener actualizada la información que sirva como soporte normativo.

2. Preparar la proyección de respuestas a los requerimientos de los diferentes despachos judiciales y entidades administrativas dentro de los términos establecidos para ello.

3. Registrar en las diferentes bases de datos de la dependencia la información de cada proceso, bajo los lineamientos establecidos.

4. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información en materia ambiental, bajo los lineamientos establecidos.

5. Apoyar el comité de conciliación en sus actividades atendiendo el cumplimiento de sus recomendaciones.

6. Recopilar la jurisprudencia aplicable a los procesos Corporativos para mantener actualizada la información que sirve como soporte normativo.

7. Recopilar las directrices y lineamientos adoptados en materia de Gobierno Corporativo para mantener actualizada la información que sirve como soporte normativo y Corporativo.

8. Apoyar la atención de usuarios personal y telefónicamente para orientarlo según los trámites corporativos.

9. Organizar y apoyar la logística de reuniones que deba atender el jefe inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en materia de aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la legislación ambiental y Código General del Proceso. 2. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Atención al Cliente. 5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 6. Normas Técnica de Calidad del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Relación con el ciudadano.	Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, proponer y evaluar la formulación e implementación de los planes estratégicos, el Sistema de Gestión Integral, el ordenamiento ambiental del territorio y la gestión de la información y el conocimiento para orientar el uso adecuado del territorio y la toma de decisiones estratégicas con mecanismos e instrumentos de articulación en cumplimiento de la misión corporativa y las orientaciones y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, organizar, programar y evaluar los criterios y la metodología para la formulación de los diferentes planes estratégicos (Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR, Plan de Acción-PA) de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros institucionales establecidos y realizar seguimiento a los mismos.

2. Preparar, definir y administrar el proceso de formulación, articulación y armonización del Ordenamiento Ambiental del Territorio, para orientar el uso adecuado del territorio.

3. Identificar, definir y evaluar las prioridades de inversión acorde con los planes institucionales para la formulación del Plan Financiero de cada uno de los programas y proyectos corporativos.

4. Definir, ejecutar y evaluar los lineamientos metodológicos, para la formulación y el seguimiento de los diferentes planes institucionales que formulan las dependencias funcionales de la Corporación.

5. Proponer, formular y evaluar la adopción de políticas nacionales en materia ambiental y de gestión pública en los instrumentos de planificación ambiental y en la gestión de la corporación.

6. Proponer, programar y evaluar los parámetros de inversión que deban considerarse en el Plan de Acción y en el Plan de Adquisiciones teniendo en cuenta la normatividad y las directrices internas, en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Financiera.

7. Construir, preparar y aplicar los criterios para la priorización y asignación de recursos en el Presupuesto de Inversiones para orientar los programas y proyectos corporativos.

8. Definir, aplicar y evaluar los criterios técnicos que deben ser adoptados para la gestión del ciclo de vida de los proyectos y la administración del Banco de Proyectos corporativo considerando la normatividad vigente.

9. Identificar, formular y evaluar las estrategias de cooperación y las alianzas para el desarrollo de la misión corporativa.

10. Definir y operar el Sistema de Gestión Integral de la Corporación, en coordinación con las dependencias funcionales, de conformidad con las orientaciones del Director General y las disposiciones legales vigentes.

11. Diseñar, planear y evaluar los lineamentos que permitan la integración de la planeación y la gestión acorde con la estrategia, la estructura y las competencias, definidas en el Sistema de Gestión Integral.

12. Definir y orientar los lineamientos para conocer el estado y las tendencias del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del entorno para la toma de decisiones en la entidad.

13. Planear, orientar y evaluar el diseño, la operación y la actualización del Sistema de Información Ambiental en la jurisdicción y de la Corporación, para su articulación con el nivel nacional, regional y local, conforme con las directrices del gobierno nacional.

14. Apoyar la estrategia de regionalización considerando el Sistema de Gestión Integral, el ordenamiento ambiental del territorio y la gestión de la información y el conocimiento.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia. 2. Política Nacional Ambiental. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 5. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos. 10. Estructura organizacional. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 12. Sistemas de Gestión de Calidad. 13. Herramientas ofimaticas. 14. Manejo de cartografía análoga o digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública Control Interno Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Transparencia. Atención de requerimientos Desarrollo directivo. Planificación y programación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura: Arquitectura;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa; Administración; Economía; Antropología y artes liberales: Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la formación exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, identificar, construir y evaluar el ordenamiento ambiental del territorio desde lo biofísico, para armonizar las orientaciones del uso adecuado del territorio, considerando las políticas y directrices del nivel nacional, la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar en forma coordinada, los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de os planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Revisar, actualizar, aplicar y evaluar la metodología para abordar el Ordenamiento Ambiental del Territorio, desde lo biofísico, considerando la planificación ambiental regional.

3. Identificar, construir, actualizar y evaluar los lineamientos, directrices y determinantes desde lo biofísico, para el uso adecuado del territorio.

4. Organizar y proponer los aspectos metodológicos, operativos y de gestión desde lo biofísico, para su incorporación en los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del orden nacional, regional y local, considerando las orientaciones definidas por la Corporación.

5. Organizar, evaluar y definir las estrategias dirigidas a la articulación de los lineamientos, directrices y determinantes establecidos desde el ordenamiento ambiental del territorio desde lo biofísico, en articulación con las dependencias funcionales de la Corporación.

6. Definir y evaluar la estrategia de armonización y seguimiento de los lineamientos, directrices y determinantes ambientales establecidos en el ordenamiento ambiental del territorio desde lo biofísico, con la participación de actores que intervienen en su aplicación.

7. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo, en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos, desde su perfil.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Manejo de cartografía análoga o digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal.	Visión estratégica Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional.

	Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano	Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN CADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Biología; Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal; Ingeniería ambiental sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, identificar, construir y evaluar el ordenamiento ambiental del territorio desde lo físico espacial, para armonizar las orientaciones del uso adecuado del territorio, considerando las políticas y directrices del nivel nacional, la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar en forma coordinada, los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Revisar, actualizar, aplicar y evaluar la metodología para abordar el Ordenamiento Ambiental del Territorio, desde lo físico espacial, considerando la planificación ambiental regional.

3. Identificar, construir y actualizar y evaluar los lineamientos, directrices y determinantes desde lo físico espacial, para el uso adecuado del territorio.

4. Organizar y proponer los aspectos metodológicos, operativos y de gestión desde lo físico espacial, para su incorporación en los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del orden nacional, regional y local, considerando las orientaciones definidas por la Corporación.

5. Organizar, evaluar y definir las estrategias dirigidas a la articulación de los lineamientos, directrices y determinantes establecidos desde el ordenamiento ambiental del territorio desde lo físico espacial, en articulación con las dependencias funcionales de la Corporación.

6. Definir y evaluar la estrategia de armonización y seguimiento de los lineamientos, directrices y determinantes ambientales establecidos en el

ordenamiento ambiental del territorio desde lo físico espacial, con la participación de actores que intervienen en su aplicación.

7. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo, en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos, desde su perfil.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Manejo de cartografía análoga o digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control Interno. Gestión del talento humano Planeación estatal.	Visión estratégica Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación.

	Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano	Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, construir y evaluar los planes institucionales (Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y Plan de Acción) y el Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar en forma coordinada, los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de os planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Diseñar y proponer los criterios y parámetros para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, (Plan de Gestión ambiental Regional y Plan de Acción) con base en los lineamientos del ordenamiento ambiental del territorio.

3. Relacionar y proponer las prioridades de inversión en la elaboración del presupuesto y el plan anual de adquisiciones, bienes, servicios y obra pública en cada vigencia fiscal, acorde con las metas de los programas y proyectos del plan de acción y en coordinación con la Subdirección Financiera.

4. Proponer y evaluar los criterios y parámetros para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos misionales articulados a la planeación estratégica y de acuerdo a la metodología establecida.

5. Diseñar estrategias para la implementación de las políticas nacionales en la planificación, operación y mantenimiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción.

6. Planear y evaluar las estrategias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, acorde con la orientación del jefe inmediato.

7. Definir, planear y evaluar la metodología y el contenido de los informes de gestión de los planes estratégicos institucionales, (PGAR y Plan de Acción), para su presentación y divulgación, acorde con los requerimientos normativos, lineamientos de las entidades del orden nacional y orientaciones internas.

8. Diseñar y evaluar las estrategias de articulación entre las dependencias corporativas, para la realización de acciones que permitan el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Compra pública. Control Interno	Visión estratégica Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos

Adaptación al cambio.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Economía: Economía, Economía y desarrollo; Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería Administrativa; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos; Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, administrar y evaluar la gestión de la información y el conocimiento ambiental, articulado a los procesos corporativos, para la toma de decisiones al interior de la Corporación y por los actores estratégicos del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en forma coordinada, en la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Formular y evaluar los lineamientos y estrategias para direccionar la gestión de la información y el conocimiento en los diferentes planes estratégicos e institucionales y en los procesos Corporativos, considerando las orientaciones del jefe inmediato.

3. Administrar y evaluar la información y conocimiento resultante de los procesos corporativos, considerando el rigor científico, los estándares y la validación para la toma de decisiones en las dependencias funcionales y de los actores estratégicos.

4. Definir y evaluar los procedimientos y responsables de la generación, recopilación y preparación de la información que soportan las respuestas e informes de usuarios externos e interno, como aquella necesaria para la toma de decisiones de la Corporación, integrado a los procesos corporativos.

5. Organizar y operar la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio y de los planes institucionales, en articulación con la Subdirección de Cultura y Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Identificar y proponer los lineamientos técnico y políticas de manejo de información en coordinación con la Secretaria General y la Subdirección Administrativa para proteger los derechos de autor y seguridad de la información y el conocimiento Corporativo.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la información y el conocimiento ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Gestión de la información, gestión de procesos, gestión del conocimiento o gestión tecnológica y gestión ambiental.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación.

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano	Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geografía, historia: Geografía, Historia; Antropología y artes liberales: Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica; Arquitectura: Arquitectura; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Biología, microbiología y fines: Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, administrar y evaluar el ciclo de los proyectos corporativos, articulado a los planes institucionales y procesos corporativos, para orientar la inversión en el territorio de la jurisdicción

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en forma coordinada, en la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Administrar el banco de proyectos corporativos e iniciativas de inversión externas, de acuerdo con el ciclo de vida de los proyectos.

3. Identificar y clasificar las prioridades de inversión que se requieren para la elaboración del presupuesto y el plan anual de adquisiciones, bienes, servicios y obra pública, considerando las orientaciones del ordenamiento ambiental del territorio y los programas y proyectos administrados por el Banco de Proyectos Corporativo.

4. Apoyar y evaluar a las dependencias funcionales en la elaboración de los diferentes planes para que se incorporen los criterios y parámetros establecidos en la metodología.

5. Diseñar y proponer directrices para la cooperación local, regional, nacional e internacional, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

6. Evaluar y preparar los informes para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes, programas y proyectos institucionales

-PGAR, Plan de Acción-, que permitan realizar seguimiento a la gestión Corporativa, considerando los plazos para su realización.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Formulación y gestión de proyectos.
10. Normas y preocedimientos presupuestales
11. Contratacion estatal.
12. Estructura organizacional.
13. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
14. Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial; Administración; Ingeniería ambiental sanitaria y afines; Arquitectura: Arquitectura; Zootecnia: Zootecnia; Agronomía: Agronomía; Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social; Título de posgrado en la modalidad de especialización en: temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, administrar y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, acorde con las normas de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en forma coordinada, en la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Formular y evaluar las estrategias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, acorde con las orientaciones del jefe inmediato.

3. Diseñar y aplicar instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos, que permitan a las dependencias funcionales la articulación para el cumplimiento de la misión corporativa.

4. Analizar y proponer y las acciones de ajuste a los procesos corporativos el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.

5. Proponer y operar de manera articulada con las dependencias funcionales las normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.

6. Orientar y planear la identificación, recopilación y analizar de la información de los procesos corporativos para su permanente actualización y documentación.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Política Nacional Ambiental. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 5. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos. 10. Normas y preocedimientos presupuestales 11. Contratacion estatal 12. Estructura organizacional. 13. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 14. Sistemas de Gestión de Calidad. 15. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines: Ingeniería industrial; Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos. Título de posgrado en la modalidad de especialización en: temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, construir y apoyar el ordenamiento ambiental del territorio desde lo biofísico, para articular y armonizar las orientaciones del uso adecuado del territorio, considerando las políticas y directrices del nivel nacional, la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Analizar, proponer y construir integralmente las dinámicas del territorio, definiendo la línea base de lo biofísico para establecer el diagnóstico, la síntesis ambiental y zonificación ambiental del territorio en de los planes estratégicos.

3. Apoyar la construcción de las orientaciones, lineamientos, directrices y determinantes para el uso adecuado del territorio desde lo biofísico, para su incorporación en los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del orden nacional, regional y local, aplicando la metodología y orientaciones definidas por la Corporación.

4. Analizar y preparar los lineamientos, directrices y determinantes ambientales desde lo biofísico, que deben incluirse en los diferentes planes temáticos que formulan las diferentes dependencias funcionales.

5. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos.

1811-6140

6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio desde lo biofísico, en articulación con la Subdirección de Cultura ambiental y Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Apoyar la formulación de los planes programas, proyectos y estrategias corporativas desde lo biofísico, verificando la incorporación de los lineamientos, directrices y determinantes definidos en el ordenamiento ambiental del territorio. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional.

	Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano	Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Biología; Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal; Área ingeniería ambiental sanitaria y afines: Ingeniería ambiental; Ingeniería civil y a fines: Ingeniería Geológica; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, construir y apoyar el ordenamiento ambiental del territorio desde lo físico espacial, para articular y armonizar las orientaciones del uso adecuado del territorio, considerando las políticas y directrices del nivel nacional, la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Analizar, proponer y construir integralmente las dinámicas del territorio, definiendo la línea base de lo físico espacial para establecer el diagnóstico, la síntesis ambiental y zonificación ambiental del territorio en de los planes estratégicos.

3. Apoyar la construcción de las orientaciones, lineamientos, directrices y determinantes para el uso adecuado del territorio desde lo físico espacial, para su incorporación en los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del orden nacional, regional y local, aplicando la metodología y orientaciones definidas por la Corporación.

4. Analizar y preparar los lineamientos, directrices y determinantes ambientales desde lo físico espacial, que deben incluirse en los diferentes planes temáticos que formulan las diferentes dependencias funcionales.

5. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus

desarrollos en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos. 6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio desde lo físico espacial, en articulación con la Subdirección de Cultura ambiental y Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Apoyar la formulación de los planes programas, proyectos y estrategias corporativas desde lo físico espacial, verificando la incorporación de los lineamientos, directrices y determinantes definidos en el ordenamiento ambiental del territorio. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación.

Adaptación al cambio.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura: Arquitectura; Ingeniería civil y a fines: Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, construir y apoyar desde su perfil la gestión de la información y el conocimiento requerida y producida en los procesos corporativos para su utilización y divulgación para la toma de decisiones ambientales en el territorio de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Planear y aplicar los lineamientos y estrategias para construcción y divulgación de la información y el conocimiento corporativo desde su perfil, en coordinación con las dependencias funcionales, las necesidades de los actores del territorio y considerando la metodología y herramientas existentes.

3. Proponer y diseñar herramientas, técnicas y procedimientos para la captura, procesamiento, análisis y disposición de la información requerida para los procesos corporativos.

4. Preparar información producida desde las diferentes dependencias funcionales, para la formulación y seguimiento de los indicadores del territorio y de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

5. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias funcionales la información requerida por los entes de control y los usuarios internos e internos.

6. Definir, aplicar y evaluar la estrategia de regionalización desde su perfil, para fortalecer la transferencia de la información y el conocimiento ambiental en el territorio y a través del centro de información ambiental. 7. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales con la transferencia de la información y el conocimiento para los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo, en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normativa, las orientaciones y los procesos corporativos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la información y conocimiento ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Herramientas ofimáticas para el manejo de cartografía análoga y digital 12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación.

Adaptación al cambio.	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Arquitectura: Arquitectura; Zootecnia: Agronomía, Zootecnia; Biología, microbiología y afines: Biología; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología; Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en salud: énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, construir y apoyar desde su perfil la gestión de la información y el conocimiento requerida y producida en los procesos corporativos para su utilización y divulgación para la toma de decisiones ambientales en el territorio de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de articulación de la gestión de la información y el conocimiento requerida por el ordenamiento ambiental del territorio, para la formulación de los planes estratégicos, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Planear y aplicar los lineamientos y estrategias para construcción y divulgación de la información y el conocimiento corporativo desde su perfil, en coordinación con las dependencias funcionales, las necesidades de los actores del territorio y considerando la metodología y herramientas existentes.

3. Proponer y diseñar herramientas, técnicas y procedimientos para la captura, procesamiento, análisis y disposición de la información requerida para los procesos corporativos.

4. Preparar información producida desde las diferentes dependencias funcionales, para la formulación y seguimiento de los indicadores del territorio y de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

5. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias funcionales la información requerida por los entes de control y los usuarios internos e internos.

6. Definir, aplicar y evaluar la estrategia de regionalización desde su perfil, para fortalecer la transferencia de la información y el conocimiento ambiental en el territorio y a través del centro de información ambiental. 7. Operar el centro de información ambiental como apoyo a las Oficinas Territoriales y entes territoriales para la transferencia de la información y el conocimiento ambiental requerida para los procesos corporativos y los actores estratégicos de conformidad con la estrategia de regionalización en coordinación con la Subdirección de Regionalización. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la información y conocimiento ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación.

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Bibliotecología, Ciencia de la información – bibliotecología, Bibliotecología y archivística; Historia, Geografía: Historia; Educación: Licenciatura en pedagogía y didáctica de las ciencias naturales y medio ambiente, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en Educación, Licenciatura en educación ambiental, Licenciatura en educación agroambiental y ciencias naturales, Licenciatura en educación con énfasis en biología y química, Licenciatura en ciencias naturales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y apoyar el sistema de información y conocimiento ambiental generado por los procesos corporativos como apoyo a la misión de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer la estructura y funcionamiento del sistema de información y conocimiento ambiental de la jurisdicción de Corantioquia, considerando las necesidades de las dependencias funcionales y los procesos de la organización y los mecanismos e instrumentos de articulación fundamentados en el Sistema de Gestión Integral

2. Proponer las plataformas e integración tecnológicas necesarias para la captura, análisis y procesamiento de la información análoga y digital, cartográfica y georreferenciada, en coordinación con la Subdirección Administrativa.

3. Proponer, diseñar y evaluar herramientas tecnológicas e informáticas, para la recopilación, análisis, actualización y consulta información y conocimiento de los procesos corporativos.

4. Apoyar y definir el relacionamiento entre las dependencias funcionales en torno a la información y el conocimiento histórico producido por la Corporación, para la formulación y seguimiento de los indicadores del territorio y de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

5. Apoyar y participar en los procesos de capacitación sobre, uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información ambiental y geográfica corporativa en coordinación con la Subdirección Administrativa.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 4. Normatividad vigente sobre contratación pública 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Sistemas de información y conocmiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, realizar y apoyar los análisis estadísticos para la gestión de la información y conocimiento ambiental generado por los procesos corporativos como apoyo a la misión de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de la estructura y funcionamiento del sistema de información ambiental y geográfica de la jurisdicción de Corantioquia, considerando las necesidades de las dependencias funcionales y los procesos de la organización y los mecanismos e instrumentos de articulación, fundamentados en el Sistema de Gestión Integral.

2. Construir y apoyar los análisis de la información estadísticas, relacionados con el territorio, el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, la gestión y procesos corporativos, para facilitar la gestión de la información y el conocimiento corporativo.

3. Proponer, diseñar y evaluar métodos, técnicas y herramientas tecnológicas, para la captura, análisis, procesamiento y disposición de la información y conocimiento de los procesos corporativos.

4. Preparar y apoyar los análisis de información histórica producida por la Corporación, para la formulación y seguimiento de los indicadores del territorio y de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

5. Apoyar y definir el relacionamiento entre las dependencias funcionales en torno a la información y el conocimiento histórico producido por la Corporación, para la formulación y seguimiento de los indicadores del territorio y de la Corporación que permitan la medición de la gestión.

6. Apoyar y participar en los procesos de capacitación sobre, uso y administración de las plataformas tecnológicas del Sistema de Información ambiental y geográfica corporativa en coordinación con la Subdirección Administrativa.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
3. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
4. Normatividad vigente sobre contratación pública
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Sistemas de información y conocimiento.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines: Estadística, Matemáticas Matemáticas con énfasis en estadística. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, analizar y construir el ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo biofísico, con base en la metodología y orientaciones establecidas por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar y analizar la información desde su perfil en lo biofísico, acorde con orientaciones entregadas para actualizar y cualificar la línea base del Ordenamiento Ambiental del Territorio.

2. Recopilar, preparar, analizar y definir la información y el conocimiento desde su perfil en lo biofísico, relacionado con el territorio y las políticas, lineamientos y orientaciones para la toma de decisiones en los instrumentos de planificación de las dependencias funcionales y actores estratégicos.

3. Recopilar y analizar la información de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Identificar, analizar y seleccionar la información temática generada por la Corporación y por los diferentes actores, desde su disciplina en el componente biofísico sobre el territorio, para el seguimiento a las determinantes y asuntos ambientales.

5. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales desde su perfil en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos.

6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo biofísico, en articulación con la Subdirección de Cultura y Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimaticas.
12. Manejo de cartografía análoga o digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Biología; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, analizar y construir el ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo físico espacial, con base en la metodología y orientaciones establecidas por la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar y analizar la información desde su perfil en lo físico espacial, acorde con orientaciones entregadas para actualizar y cualificar la línea base del Ordenamiento Ambiental del Territorio.

2. Recopilar, preparar, analizar y definir la información y el conocimiento desde su perfil en lo físico espacial, relacionado con el territorio y las políticas, lineamientos y orientaciones para la toma de decisiones en los instrumentos de planificación de las dependencias funcionales y actores estratégicos.

3. Recopilar y analizar la información de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Identificar, analizar y seleccionar la información temática generada por la Corporación y por los diferentes actores, desde su disciplina en el componente físico espacial sobre el territorio, para el seguimiento a las determinantes y asuntos ambientales.

5. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales desde su perfil en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos.

6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo físico espacial, en articulación con la Subdirección de Cultura y Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Manejo de cartografía análoga o digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y a fines: Ingeniería Civil; Arquitectura: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, analizar y construir el ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo socioeconómico, con base en la metodología y orientaciones establecidas por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar y analizar la información desde su perfil en lo socioeconómico, acorde con orientaciones entregadas para actualizar y cualificar la línea base del Ordenamiento Ambiental del Territorio.

2. Recopilar, preparar, analizar y definir la información y el conocimiento desde su perfil en lo socioeconómico, relacionado con el territorio y las políticas, lineamientos y orientaciones para la toma de decisiones en los instrumentos de planificación de las dependencias funcionales y actores estratégicos.

3. Recopilar y analizar la información de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Identificar, analizar y seleccionar la información temática generada por la Corporación y por los diferentes actores, desde su disciplina en el componente socioeconómico sobre el territorio, para el seguimiento a las determinantes y asuntos ambientales.

5. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales desde su perfil en los procesos relacionados con el plan de ordenamiento territorial municipal y sus desarrollos y los planes de desarrollo en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos.

6. Aplicar la estrategia de difusión de los resultados del ordenamiento ambiental del territorio desde su perfil en lo socioeconómico, en articulación con la Subdirección de Cultura y Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Manejo de cartografía análoga o digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Antropología y artes liberales: Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social. Geografía, historia: Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial; Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, analizar, construir y apoyar el proceso de administración del ciclo de vida de los proyectos, con base en la metodología y orientaciones establecidas por la corporación, en articulación con la planificación nacional, regional y local.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de los proyectos corporativos e iniciativas de inversión externas en los aplicativos dispuestos para ello, acorde con los estándares que permitan la consulta por los diferentes usuarios internos y externos.

2. Organizar, diseñar y recopilar métodos, memorias de cálculo y costos como apoyo a la formulación de programas y proyectos para la ejecución de los planes corporativos.

3. Recopilar y analizar la información de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Apoyar y transferir a las dependencias funcionales el proceso de administración del ciclo de proyectos de conformidad con la metodología y orientaciones establecidas.

5. Identificar, recopilar, evaluar y analizar la información requerida para la estrategia de implementación de políticas nacionales al interior de la Corporación en la planificación, siguiendo las orientaciones el jefe inmediato.

6. Apoyar las Oficinas Territoriales y entes territoriales en los procesos relacionados con la revisión ambiental de los Planes de Desarrollo de los entes territoriales, en articulación con la Subdirección de Regionalización, acorde con la normatividad, las orientaciones y proceso corporativos.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Metodologías de formulacion, seguimiento y evaluación de proyectos 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 10. Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial; Sociología, trabajo social y afines: Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social. Administración; Arquitectura: Arquitectura. Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, aplicar y apoyar el mejoramiento continuo de los procesos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, acorde con las normas de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y aplicar las estrategias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, acorde con las orientaciones del jefe inmediato.

2. Diseñar y proponer instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos, que permitan a las dependencias funcionales la articulación para el cumplimiento de la misión corporativa.

3. Participar y organizar las acciones de ajuste a los procesos corporativos el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.

4. Apoyar la institución en el uso, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.

5. Identificar, recopilar, evaluar y analizar la información de los procesos corporativos para su permanente actualización y documentación.

6. Identificar, recopilar, evaluar y analizar la información requerida para la estrategia de implementación de políticas nacionales al interior de la Corporación en la planificación, siguiendo las orientaciones el jefe inmediato.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Herramientas ofimaticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines: Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Otras ingenierías: Ingeniería de procesos; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Administración. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, analizar, construir y apoyar la producción y análisis de la información geográfica articulada a los procesos corporativos y dispuestos para el conocimiento, el ordenamiento y la planificación ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, organizar y aplicar los métodos y recursos para la realización de inventarios de información geográfica con las dependencias funcionales de la Corporación, considerando el rigor científico, los estándares y la validación necesaria para la toma de decisiones de los diferentes procesos corporativos.

2. Revisar y reportar desde su perfil, la aplicación de los lineamientos y estrategias de la gestión de la información geográfica en los procesos corporativos, considerando la metodología existente y las orientaciones entregadas.

3. Recopilar y analizar la información geográfica de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Apoyar la estrategia de regionalización desde su perfil, para fortalecer la transferencia y uso de la información geográfica para los análisis territoriales de los actores estratégicos y la racionalización de la expedición de permisos ambientales, en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Herramientas ofimáticas para el manejo de cartografía análoga y digital. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Área Ingeniería civil y a fines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia; Arquitectura: Arquitectura;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Biología, microbiología y afines: Biología; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología; Administración: Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración en saud: énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, analizar, construir y apoyar la producción y análisis de la información y el conocimiento ambiental corporativo articulados a los procesos corporativos y dispuestos en el Centro de Información Ambiental para el conocimiento, el ordenamiento y la planificación ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, organizar y aplicar los métodos y recursos para la realización de inventarios de información y conocimiento con las dependencias funcionales de la Corporación, considerando el rigor científico, los estándares y la validación necesaria para la toma de decisiones de los diferentes procesos corporativos.

2. Revisar y reportar desde su perfil, la aplicación de los lineamientos y estrategias de la gestión de la información y el conocimiento en los procesos corporativos, considerando la metodología existente y las orientaciones entregadas.

3. Recopilar y analizar la información y conocimiento de la Corporación y del territorio desde su perfil, para la formulación y seguimiento de los indicadores de la Corporación.

4. Apoyar la estrategia de regionalización desde su perfil, para fortalecer la transferencia y uso de la información y el conocimiento ambiental a través del centro de información ambiental en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Herramientas ofimaticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica.	Compra pública. Control Interno Gestión del talento humano Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Resolución de conflictos. Transparencia. Atención de requerimientos Creatividad e innovación. Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

	Capacidad de análisis.		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Bibliotecología Ciencia de la información – bibliotecología, Bibliotecología y archivística. Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de proyectos y de informes de gestión requeridos por la corporación para el evaluación de la gestión ambiental regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los cambios en la documentación del Sistema de Gestión Integral para la gestión y control de la información.

2. Registrar la información de los proyectos corporativos e iniciativas de inversión externas, en los aplicativos Corporativas, acorde con los requerimientos que permitan su consulta para la toma de decisiones.

3. Recopilar y registrar la información de las diferentes dependencias para la elaboración del informe de gestión y demas informes y respuestas a los requerimientos solicitados, de manera oportuna por entes de controll y usuarios internos y externos.

4. Participar en la aplicación de estrategias de articulación con las dependencias corporativas, para la realización de acciones que permitan el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.

5. Apoyar y participar en la formulación de los diferentes planes institucionales que formulan las dependencias funcionales de la Corporación, según la normatividad vigente.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-

3. Normatividad vigente sobre contratación pública. 4. Normatividad sobre presupuesto. 5. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 6. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 7. Normatividad Ambiental Vigente. 8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 9. Formulación y gestión de proyectos. 10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 11. Sistemas de Gestión de Calidad. 12. Herramientas ofimaticas 13. Procesos y procedimientos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra Publica Gestion Documental Gestión de servicos administrativos Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Atención al detalle Comunicación efectiva Atención a Requerimientos Transparencia Manejo de la información Gestión de procedimientos de calidad Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Tecnología en Administración, Tecnología en Administración Pública,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Tecnología en Administración de empresas; Ingeniería industrial y afines: Tecnología en producción industrial, Tecnología en procesos de producción industrial,Tecnología en procesos de producción industrial y de servicios. Matrícula en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las dependecias funcionales en el levantamiento de procesos y procedimientos para su sistematización y automatización incluyendo la información y el conocimiento generado en ellos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconocer, clasificar y sintetizar los procesos corporativos para la sistematización y control de la información del Sistema de gestión Integral.

2. Analizar la interelacion entre los procesos para su articulación al sistema de información y conocimiento ambiental.

3. Proponer la integracion de la informacion del ciclo de los subproyectos para facilitar su consulta y análisis para la toma de decisiones.

4. Interpretar y proponer la transformación de los procesos en lenguaje de sistemas para su estandrización y automatización.

5. Diagramar las interacciones y relaciones de la información requerida para la elaboración de los informes y/o respuestas correspondientes a los requerimientos solicitados por uasuarios internos y externos, de manera oportuna y en articulación con las dependencias corporativas.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-

3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 4. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Identificación de requerimientos de sistematización de procesos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Gestion Tecnologica Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Comunicación efectiva Resolución de Problemas Transparencia Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines: Tecnología en ingeniería de sistemas, Tecnología en informática, Tecnología en informática y Telecomunicaciones, Tecnología en informática y sistemas, Tecnología en Sistemas, Tencnología en gestión informática, Tecnología en desarrollo de sistemas de información, tecnología en sistemas de información, Tecnología en análisis y desarrollo de sistemas, Tecnología en	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

sistematización de datos, Tecnología en diseño y desarrollo de sistemas de infomación, Tecnología en análisis y desarrollo de sistemas de informción, Tecnología en dearrollo de software. Matrícula en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, inventariar y apoyar la producción de información geográfica a ser utilizada para el conocimiento, el ordenamiento y la planificación ambiental del territorio, de conformidad con los estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar, inventariar, clasificar y entregar la cartografía (análoga y digital) producida por los proyectos y dependencias funcionales corporativas y otras entidades, de acuerdo con la normatividad y las directrices corporativas sobre el manejo de la información.

2. Apoyar las dependencias funcionales de la corporación en la producción y análisis de información geográfica para ser integrada al sistema de información ambiental.

3. Ubicar la información cartográfica en las plataformas corporativas, para el servicio de los usuarios internos y externos, siguiendo las políticas de Gobierno en Línea.

4. Apoyar las estrategias de divulgación de la información espacial contenida en el sistema de información geográfica corporativo.

5. Apoyar la estrategia de regionalización desde su perfil, para fortalecer la transferencia y uso de la información geográfica para los análisis territoriales de los actores estratégicos y la racionalización de la expedición de permisos ambientales, en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-. 3. Sistema de información geográfico y espacialización de la información. 4. Politicas Nacionales y regionales para la planificación ambiental. 5. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 7. Formulación y gestión de proyectos. 8. Estructura organizacional. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Atención al Cliente. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 12. Sistemas de Gestión de Calidad. 13. Herramientas ofimáticas para el manejo de cartografía análoga y digital. 14. Manejo de cartografía análoga y digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Gestion Tecnologica Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Comunicación efectiva Resolución de Problemas Transparencia Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura: Delineante de arquitectura e ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniera de sistemas telemática y afines: Tecnología en Sistemas de Información Geográfica. Matrícula en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, recopilar registrar y preparar la información para los informes requeridos por procesos corporativos, considerando las orientaciones y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información asignada en los aplicativos y herramientas dispuestos para ello, considerando los requerimientos establecidos para la gestión de la información y el conocimiento.

2. Registrar los cambios en la documentación del Sistema de gestión Integral para la gestión y control de la información.

3. Recopilar la información de las dependencias funcionales para la preparación de informes atendiendo los lineamientos internos y las instrucciones del jefe inmediato.

4. Apoyar en la elaboración de informes y/o respuestas teniendo en cuenta las orientaciones y asignaciones del jefe inmediato.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública Gestion Documental Gestión de servicos administrativos Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Atención al detalle Comunicación efectiva Transparencia Manejo de la información Gestión de procedimientos de calidad Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.

3. Orientar a los usuarios personal, telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

6. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas. 7. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública Gestion Documental Gestión de servicos administrativos Planeación estatal. Relación con el ciudadano	Atención al detalle Comunicación efectiva Transparencia Manejo de la información Gestión de procedimientos de calidad Planificación y Programación Integridad institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, administrar, liderar e implementar acciones para la conservación, recuperación y manejo sostenible de los ecosistemas y de su oferta de bienes y servicios ambientales, así como la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático; para contribuir a la sostenibilidad ambiental del patrimonio natural de la jurisdicción, en marco de las políticas nacionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, administrar, valorar y evaluar programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, manejo sostenible y recuperación de los bosques y otros ecosistemas estratégicos de la jurisdicción, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

2. Programar y evaluar el desarrollo oportuno y pertinente de las acciones establecidas en los Planes de Manejo de cada una de las áreas protegidas declaradas, páramos y humedales; así como la actualizacion de los planes existentes o formulación de los planes de manejo de las nuevas áreas protegidas.

3. Programar, ejecutar y evaluar la formulación de estrategias y acciones para la identificación, delimitación, caracterización, manejo, conservación y

recuperación de áreas estratégicas.

4. Proponer, planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de estrategias y programas para la conservación y manejo de especies priorizadas de flora y fauna silvestre de acuerdo con las políticas nacionales.

5. Valorar los procesos de sustración de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de la Subdirección de Regionalización y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.

6. Planear, orientar y valorar los estudios técnico jurídicos para la delimitación, caracterización y zonificación de áreas estratégicas para su declaratoria como áreas protegidas, y en coordinación con la Secretaría General, elaborar el proyecto de acuerdo para su presentación al Consejo Directivo y velar por su inclusión en los instrumentos de planeación de los entes territoriales, con el apoyo de la subdirección de Planeación.

7. Programar e implementar el desarrollo de acciones para el conocimiento y la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático, bajo los parámetros establecidos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

8. Programar y orientar el apoyo a las administraciones municipales en la formulación de los planes de gestión del riesgo de desastres ante fenómenos naturales.

9. Programar, ejecutar y evaluar, la aplicación de tecnologías apropiadas para la recuperación y restauración de los suelos y áreas degradadas en la jurisdicción.

10. Apoyar la formulación e implementación de la estrategia de regionalización, para fortalecer la atención y presencia integral en el territorio.

11. Programar el apoyo a la administración y manejo de los predios corporativos destinados a la Conservación de la biodiversidad, en coordinación con las Subdirecciones de Gestión Ambiental y Administrativa.

12. Formular, organizar, decidir y evaluar la ejecución de los diferentes planes

que adopte la Corporación, para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente, en articulación con los instrumentos de planificación y las dependencias funcionales de la organización.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
4. Politicas Nacionales y Regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
5. Politicas Nacionales y Regionales para la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático
6. Politicas Nacionales y Regionales para la declaratoria y administración de Áreas Protegidas
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
9. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción Corporativo -PA-
10. Características socioeconómicas y biofísicas de la jurisdicción.
11. Formulación y gestión de proyectos
12. Estructura organizacional.
13. Conocimientos básicos en gestión pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
15. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Planificación y programación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración Ambiental, Administración ambiental y de recursos naturales; Administración del medio ambiente y de los recursos naturales; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología; Biólogía, microbiología y afines: Biología; Agronomía: Agronomía. Zootecnia;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina Veternaria: Medicina Veterinaria y Zootecnia; Título de postgrado en la modalidad de maestría en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar las acciones de los planes de manejo de las áreas protegidas, páramos y humedales, para promover la conservación y el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados a los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las áreas de importancia por su biodiversidad, conectividad o aporte de servicios ecosistémicos, que serán objeto de intervención por la Corporación de acuerdo con criterios de índole ambiental, social y de factibilidad de intervención.

2. Identificar y priorizar las áreas importantes para la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos como páramos y humedales para establecer su delimitación, caracterización y manejo, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Elaborar los proyectos de acuerdo para aprobar la declaratoria de las nuevas áreas protegidas y la delimitación de los ecosistemas estratégicos como páramos y humedales, por parte del Consejo Directivo, con el apoyo de la Secretaría General.

4. Formular y ejecutar estrategias para difundir y socializar los acuerdos de las declaratorias de áreas protegidas y de los ecosistemas estratégicos como

páramos y humedales aprobados por el Consejo Directivo o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para su incorporación en las herramientas técnicas de planificación y ordenación del territorio, tanto a nivel corporativo como municipal.

5. Planear y formular la actualización de los planes de manejo de las áreas protegidas declaradas por la Corporación, páramos y humedales para establecer su zonificación, régimen de usos y las acciones para la ejecución de los planes de manejo de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Identificar, clasificar, analizar, la información existente, para la presentación de los informes de gestión de la subdirección y para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios y los entes de control internos y externos.

7. Evaluar y realizar concepto técnico sobre las solicitudes de sustracción de áreas protegidas que se reciban en la Corporación y verificar el cumplimiento de los requisitos para este proceso de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices corporativas, conjuntamente con la Subdirección de Regionalización.

8. Elaborar el proyecto de acuerdo para la sustracción de las áreas protegidas para su presentación al Consejo Directivo con el apoyo de la Subdirección de Regionalización y la Secretaría General.

9. Reportar la información sobre las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos a las oficinas territoriales, como apoyo en su función de autoridad ambiental, para la verificación y seguimiento a los usos y actividades permitidas, según su zonificación y de las categorías de manejo de acuerdo a las políticas nacionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional y departamental de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
4. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción Corporativo -PA-
8. Características socioeconómicas y biofísicas de la jurisdicción.
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, páramos y humedales, para promover la conservación y el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados a los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las áreas prioritarias para la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos factibles para su declaratoria como nuevas áreas protegidas de acuerdo con criterios de índole ambiental, social, cultural y de tenencia de la tierra.

2. Programar, y evaluar los estudios pertinentes para la delimitación, caracterización, zonificación, categoría de protección y formulación de la ruta para la declaratoria de las áreas prioritarias para la conservación, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Preparar y ejecutar la socialización de las áreas propuestas como nuevas áreas protegidas, con las administraciones municipales, líderes comunitarios y actores relevantes, de común acuerdo con la Subdirección de Cultura Ambiental.

4. Definir, actuar y evaluar sobre el cumplimiento de los requisitos para promover la declaratoria de nuevas áreas protegidas, garantizando su

conservación y la de sus servicios ambientales, de acuerdo a normatividad vigente.

5. Programar, ejecutar y evaluar las acciones para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, paramos y humedales, acuerdo con la normatividad vigente.

6. Definir las necesidades de intervención de los predios Corporativos destinados a la conservación para fortalecer la administración y manejo.

7. Definir y planear la asesoría a los municipios para acompañar los procesos de formulación e implementación de sistemas locales de áreas protegidas como estrategias de conservación complementarias al Sistema Regional de Áreas Protegidas.

8. Analizar y clasificar los municipios que por sus condiciones ambientales, sociales y culturales requieren de la formulación e implementación de sistemas locales de áreas protegidas y realizar su priorización.

9. Verificar y ejecutar acciones para la adopción por los municipios de los sistemas locales de áreas protegidas en sus herramientas técnicas para la planificación y ordenación del territorio de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos corporativos.

10. Analizar e implementar la sistematización de la información de las áreas protegidas de carácter regional o local, en sistemas que permitan realizar los monitoreos, así como la generación de conocimientos técnicos y científicos sobre la biodiversidad del territorio y oferta de bienes y servicios ambientales, en el marco de las políticas nacionales.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional y departamental de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
4. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
7. Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y Plan de Acción Corporativo -PA-
8. Características socioeconómicas y biofísicas de la jurisdicción.
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental sanitaria y afines: Ingeniería ambiental; Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal; Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Administración: Administración Ambiental, Administración ambiental y de recursos naturales; Administración del medio ambiente y de los recursos naturales; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, páramos y humedales, para promover la conservación y el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados a los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Identificar las áreas prioritarias para la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos factibles para su declaratoria como nuevas áreas protegidas de acuerdo con criterios de índole ambiental, social, cultural y de tenencia de la tierra.

13. Programar, y evaluar los estudios pertinentes para la delimitación, caracterización, zonificación, categoría de protección y formulación de la ruta para la declaratoria de las áreas prioritarias para la conservación, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Preparar y ejecutar la socialización de las áreas propuestas como nuevas áreas protegidas, con las administraciones municipales, líderes comunitarios y actores relevantes, de común acuerdo con la Subdirección de Cultura Ambiental.

15. Definir, actuar y evaluar sobre el cumplimiento de los requisitos para promover la declaratoria de nuevas áreas protegidas, garantizando su

conservación y la de sus servicios ambientales, de acuerdo a normatividad vigente.

16. Programar, ejecutar y evaluar las acciones para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, paramos y humedales, acuerdo con la normatividad vigente.

17. Definir las necesidades de intervención de los predios Corporativos destinados a la conservación para fortalecer la administración y manejo.

18. Definir y planear la asesoría a los municipios para acompañar los procesos de formulación e implementación de sistemas locales de áreas protegidas como estrategias de conservación complementarias al Sistema Regional de Áreas Protegidas.

19. Analizar y clasificar los municipios que por sus condiciones ambientales, sociales y culturales requieren de la formulación e implementación de sistemas locales de áreas protegidas y realizar su priorización.

20. Verificar y ejecutar acciones para la adopción por los municipios de los sistemas locales de áreas protegidas en sus herramientas técnicas para la planificación y ordenación del territorio de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos corporativos.

21. Analizar e implementar la sistematización de la información de las áreas protegidas de carácter regional o local, en sistemas que permitan realizar los monitoreos, así como la generación de conocimientos técnicos y científicos sobre la biodiversidad del territorio y oferta de bienes y servicios ambientales, en el marco de las políticas nacionales.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional y departamental de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
4. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
7. Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y Plan de Acción Corporativo -PA-
8. Características socioeconómicas y biofísicas de la jurisdicción.
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal; Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar la conservación de la fauna silvestre en sus habitas naturales en la jurisdicción a través de la construcción de la línea base de conocimiento y la formulación de estrategias de conservación, con el fin de promover el mejoramiento de la oferta natural de la fauna silvestre y de los bienes y servicios ambientales asociados, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir la línea base del conocimiento sobre fauna silvestre en la jurisdicción, mediante un sistema de información que contenga la información relevante de las especies de fauna silvestre presentes en el territorio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Información en Biodiversidad SIB.

2. Identificar los vacíos de conocimiento y necesidades de investigación en fauna silvestre, para priorizar estudios o investigaciones que permitan mejorar el conocimiento de la oferta y estado de estos recursos para su administración y manejo.

3. Construir lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de acciones de conservación y manejo de la fauna silvestre y de los corredores de conservación asociados.

4. Analizar e incorporar la información resultante de los estudios o investigaciones sobre fauna para la actualización de la línea base del

conocimiento necesaria para la administración de los recursos naturales renovables y el ordenamiento ambiental del territorio.

5. Evaluar y realizar seguimiento del estado actual de las especies de fauna priorizadas en la jurisdicción, determinando estado de conservación de sus poblaciones y los factores de amenaza sobre las mismas que servirán de base para la formulación de programas de conservación y la identificación de áreas prioritarias.

6. Evaluar el nivel de riesgo de las especies invasoras de fauna silvestre y de las que generan conflictos con la población para plantear y ejecutar propuestas de manejo y control poblacional que incluyan la conformación y participación en mesas técnicas, a nivel departamental, regional y local.

7. Identificar, caracterizar y priorizar áreas de importancia por su biodiversidad, conectividad, para ser objeto de intervención por la Corporación de acuerdo con criterios de índole ambiental, social y de factibilidad de intervención

8. Apoyar el desarrollo de proyectos o acciones para la prevención y control de tráfico ilegal de especies silvestres y para el funcionamiento de la red de monitoreo, tratamiento y reubicación de la especies silvestres de la jurisdicción, de acuerdo a las políticas nacionales, internacionales, regionales o corporativas.

9. Apoyar acciones de valoración, tratamiento y destino final de la fauna recuperada de acuerdo a lineamientos o políticas de orden nacional de acuerdo a las políticas nacionales, internacionales, regionales o corporativas.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos
9. Estructura organizacional.
10. Categorías y estados de amenaza de la fauna silvestre.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia; Zootecnia: Zootecnia; Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones para el conocimiento, la conservación, recuperación y manejo sostenible de la flora silvestre y los bosques, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados los recursos naturales renovables, de conformidad con las políticas nacionales y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir la línea base del conocimiento sobre la flora silvestre en la jurisdicción, mediante un sistema de información que contenga la información relevante de las especies de flora presentes en el territorio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Información en Biodiversidad SIB.

2. Determinar la línea base respecto a las necesidades de investigación en flora silvestre en la línea base del conocimiento necesaria para la administración de los recursos naturales renovables.

3. Identificar y priorizar estudios o investigaciones sobre flora para el conocimiento de la oferta y estado de estos recursos para su administración y manejo.

4. Evaluar y ejecutar acciones sobre el estado actual de las especies de flora priorizadas en la jurisdicción, determinando estado de conservación de sus poblaciones y los factores de amenaza sobre las mismas que servirán de

base para la formulación de programas de conservación, la identificación de áreas prioritarias para su conservación.

5. Identificar y priorizar las especies de flora que se encuentren en estado de alto riesgo y cuyos hábitats han sido afectados por cambios de usos del suelo para realizar acciones encaminadas a su conservación.

6. Planear, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos o actividades de conservación de las especies de flora silvestre de acuerdo a las políticas nacionales, internacionales, regionales o corporativas.

7. Evaluar y realizar concepto técnico sobre las solicitudes de levantamiento de veda que se reciban en la Corporación y verificar el cumplimiento de requisitos para este proceso, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices corporativas, conjuntamente con la Subdirección de Regionalización.

8. Participar en las Mesas de trabajo Corporativas aportando desde el componente técnico, en la generación de estrategias y lineamientos corporativos para la articulación y aplicación de la política sobre biodiversidad conforme a lo establecido en las normas y ajustado a los procesos del Sistema de Gestión Integral.

9. Construir y elaborar los lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre flora y bosques necesarios para su conocimiento, administración y manejo y para el desarrollo de acciones para la conservación y manejo in situ y ex situ de especies priorizadas de flora silvestre, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre flora y bosques necesarios para su conocimiento, administración y manejo y de las acciones para la conservación y manejo in situ y ex situ de especies priorizadas de flora silvestre, de conformidad con el manual de supervisión de la Corporación.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

1811-6140

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal. Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, realizar y monitorear las acciones para el conocimiento, la conservación, recuperación y manejo sostenible de los bosques, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, formular y evaluar los Planes de Ordenación Forestal, definiendo su delimitación, zonificación, usos y manejo, de acuerdo a las políticas nacionales e internacionales.

2. Construir la zonificación de las áreas con bosques naturales y de las tierras con aptitud forestal, de acuerdo con las categorías de manejo, de conformidad con las orientaciones dadas por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con las políticas nacionales.

3. Ejecutar e implementar los planes de ordenación forestal, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas, para garantizar su manejo sostenible, de conformidad con las orientaciones dadas por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con las políticas nacionales.

4. Formular, ejecutar y evaluar proyectos encaminados al fortalecimiento de la gobernanza forestal y al manejo sostenible de los bosques de la jurisdicción, en coordinación con las Subdirecciones de Planeación, Regionalización y Cultura Ambiental, de conformidad con la normatividad sobre el tema vigente.

5. Desarrollar estudios para las caracterización y el monitoreo de las áreas forestales y las áreas deforestadas, conjuntamente con la Subdirección de Planeación en el marco de las políticas nacionales.

6. Orientar la definición y ejecución de procesos y acciones de restauración, recuperación o rehabilitación, desde el componente forestal de áreas y suelos degradados en la jurisdicción, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

7. Construir y ejecutar lineamientos, requisitos y presupuesto para la formulación, ejecución de los planes de ordenación forestal o de otras acciones para el monitoreo, manejo y la conservación de los bosques en la jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones sobre la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales para la reducción del riesgo, la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático, logrando la protección de la población, de sus actividades productivas y de los recursos naturales en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y construir la línea base de conformidad con el levantamiento y análisis de la información sobre riesgos asociados a fenómenos naturales y cambio climático, para fortalecer la gestión del riesgo en la jurisdicción, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad nacional aplicable.

2. Analizar y generar lineamientos y acciones, con la información resultante de los estudios o investigaciones al sistema de información para la gestión del riesgo de desastres, para la actualización de la línea base de conocimiento.

3. Evaluar el estado actual del territorio en cuanto al grado de afectación por el cambio climático y la susceptibilidad al mismo para plantear y ejecutar alternativas de adaptación, en coordinación con los entes territoriales y demás entidades competentes.

4. Analizar y relacionar los resultados de estudios, actualización de cartografía, información sobre factores climáticos u otros aspectos que inciden sobre riesgos naturales, para promover su incorporación en la

gestión del riesgo corporativo y por los municipios en los planes municipales de gestión del riesgo.

5. Clasificar e identificar con base en estudios, las áreas y suelos degradados en la jurisdicción para la definición y ejecución de procesos de restauración, recuperación o rehabilitación, de acuerdo con las competencias y propósitos de la Corporación en el tema, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

6. Analizar los resultados de las experiencias desarrolladas en gestión del riesgo por fenómenos naturales y adaptación al cambio climático para su eventual replicación, procurando la participación de la comunidad en la solución de la problemática relacionada.

7. Planear, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las temáticas de la gestión del riesgo y el cambio climático, de acuerdo con la normatividad vigente y con la estrategia de corresponsabilidad social, en articulación con las demás autoridades competentes nacionales y territoriales.

8. Apoyar a las entidades territoriales de la jurisdicción, con información para el conocimiento y la reducción del riesgo, de tal forma que sea incorporada a los planes de ordenación de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo.

9. Promover la articulación al interior de la Corporación y con las entidades del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre y el Sistema Climático Nacional – SISCLIMA, con el ánimo de fortalecer la gestión del riego y del cambio climático en el territorio según la normatividad nacional.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y normatividad vigente de gestion del riesgo y adaptacion del cambio climatico.
6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Estructura organizacional.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil; Geología y otros programas de las ciencias naturales: Geología; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental; Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y analizar, las acciones e impactos para seguimiento a la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático, para la reducción del riesgo, la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático logrando la protección de la población, de sus actividades productivas y de los recursos naturales en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar la aplicación de tecnologías apropiadas para la recuperación de áreas degradadas.

2. Apoyar la administración e implementación del programa Gestión del riesgo y adaptación al cambio climático en la Corporación, de manera articulada con las demás dependencias, conforme a lo establecido en las normas y ajustado a los procesos del Sistema de Gestión Integral.

3. Analizar, formular y organizar las actividades de apoyo, complementariedad y subsidiaridad en el conocimiento, la reducción del riesgo, la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático, con las autoridades competentes para garantizar la articulación de la gestión del riesgo en la jurisdicción.

4. Evaluar y aplicar con las entidades territoriales de la Jurisdicción, la elaboración de estudios para conocer la situación real de vulnerabilidad,

amenaza y riesgo a la que está expuesta la población de la jurisdicción para garantizar la gestión integral y articulada del riesgo en la jurisdicción.

5. Analizar la información disponible para las situaciones de riesgo identificadas y proponer las acciones necesarias para impedir o evitar que se genere el riesgo, reducirlo o controlarlo con el fin de recuperar las zonas afectadas por fenómenos naturales y el cambio climático.

6. Identificar y priorizar los sitios o áreas críticas a intervenir con estudios, diseños u obras para la atención o mitigación de riesgos, en coordinación con los entes territoriales responsables.

7. Construir, evaluar y hacer seguimiento a proyectos para la gestión del riesgo, la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático; la recuperación de áreas degradadas y el espacio público natural.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y normatividad vigente de gestion del riesgo y adaptacion del cambio climatico.
6. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial y restauración de áreas degradadas.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Estructura organizacional.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología; Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica; Arquitectura: Arquitectura. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar, implementar y proponer las acciones necesarias para la conservación y manejo de la fauna silvestre en la jurisdicción así como el control de las especies invasoras, con el fin de promover el mejoramiento de la oferta natural de la fauna silvestre y de los bienes y servicios ambientales asociados, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, clasificar y proponer estrategias y acciones para las especies de fauna que se encuentren en estado de alto riesgo y cuyos hábitats han sido afectados por cambios de usos del suelo, para realizar acciones encaminadas a su conservación.

2. Recopilar y analizar la información existente sobre fauna silvestre en la jurisdicción para la construcción de la línea base del conocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Información en Biodiversidad -SIB.

3. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos o actividades de conservación de las especies de fauna silvestre de acuerdo a las políticas nacionales, regionales o corporativas.

4. Construir lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de acciones de conservación y manejo de la fauna silvestre y de los corredores

de conservación asociados, que permita desarrollar las etapas precontractuales, de supervisión y posterior liquidación de los contratos o convenios derivados.

5. Evaluar el desarrollo de los estudios o investigaciones sobre fauna necesarios para el conocimiento del estado para su administración y manejo de conformidad con el manual de supervisión de la Corporación.

6. Clasificar las especies de fauna silvestre, determinando las que pueden ser objeto de caza y/o zoocría y las especies que requieren un trato especial de manejo, de acuerdo con las políticas nacionales, internacionales, regionales o corporativas.

7. Analizar y apoyar la identificación del nivel de riesgo de las especies invasoras de fauna silvestre o de las que generen conflictos con la población y plantear propuestas de manejo y control poblacional que incluyan la conformación y participación en mesas técnicas, a nivel departamental, regional y local.

8. Apoyar acciones de valoración, tratamiento y destino final de la fauna recuperada de acuerdo a lineamientos o políticas vigentes, en articulación con la subdirección de regionalización.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA - 5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad y políticas referentes a la fauna silvestre y manejo de especies invasoras 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos 10. Estructura organizacional. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Medicina veterinaria: Medicina veterinaria; Medicina veterinaria y zootecnia; Zootecnia: Zootecnia: Biología, microbiología, y afines: Biología, Ciencias Ecológicas, Biología aplicada, Ecología; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, para la administración de los recursos físicos, materiales, financieros, tecnológicos y humanos, garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer, aplicar y evaluar los asuntos administrativos que tiene bajo su responsabilidad la Subdirección, dirigidos al adecuado manejo de los recursos, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales, en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

2. Programar, organizar y evaluar los proyectos que presenta la Subdirección en los diferentes comités y grupos de trabajo, para el cumplimiento de los requisitos institucionales y legales, en los tiempos previstos y en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Secretaría General.

3. Formular e implementar desde su perfil, orientaciones en los proyectos designados por el superior inmediato, que faciliten el relacionamiento con los diferentes actores estratégicos de la Subdirección.

4. Organizar, revisar y evaluar la ejecución de los proyectos, que permitan tomar acciones oportunas, para el cumplimiento del presupuesto, el Plan de adquisiciones y compras y las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa.

5. Revisar, reportar, aplicar y evaluar la terminación y liquidación de los contratos y convenios de la Subdirección, que permitan tomar acciones oportunas, para el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas legales.

6. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos y en los demás del SINA, para evidenciar la gestión institucional.

7. Preparar, reportar y evaluar las acciones para la administración de bienes inmuebles con destinación a la protección, conservación y manejo de la biodiversidad de propiedad de la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Gestión Ambiental y Administrativa.

8. Contribuir a la construcción y ejecución de los lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre flora, bosques y áreas protegidas, necesarios para su conocimiento, administración y manejo de conformidad con la normatividad vigente.

9. Construir, ordenar y preparar la presentación de informes de gestión de la Subdirección y la elaboración de documentos o presentaciones requeridas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA - 5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos 10. Estructura organizacional. 11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas. 12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental; Ingneiería Agrícola Foresstal y afines: Infeniería Forestal; Biología, Microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Administración: Administración, Administración ambiental, Administración del medio ambiente, Administración y gesitón ambiental, Administración de empresas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar, valorar y apoyar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas declaradas, páramos y humedales, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de acciones para la ejecución de los Planes de Manejo de cada una de las áreas protegidas declaradas, páramos y humedales, para los estudios técnicos jurídicos para la formulación de la ruta para la declaratoria de las áreas priorizadas y para la formulación e implementación de los sistemas locales de áreas protegidas, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Llevar seguimiento al desarrollo de los estudios o acciones para la ejecución de los Planes de Manejo de cada una de las áreas protegidas declaradas, páramos y humedales, estudios técnicos jurídicos para la formulación de la ruta para la declaratoria de las áreas priorizadas y para la formulación e implementación de los sistemas locales de áreas protegidas de acuerdo con el manual de supervisión de la Corporación.

3. Apoyar la formulación o actualización de los planes de manejo de las áreas protegidas declaradas por la Corporación, páramos y humedales para establecer su zonificación, régimen de usos y las acciones para la ejecución de los planes de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a la administración y conservación de las áreas protegidas conjuntamente con los municipios de incidencia en las mismas, de acuerdo a las políticas nacionales.

5. Programar y evaluar las actividades de vigilancia y cuidado de los predios corporativos y municipales al interior de las áreas protegidas, con los guardabosques en coordinación con los municipios con quienes se cuenta con convenios para la administración de las áreas protegidas.

6. Verificar en campo de la información sobre las solicitudes de sustracción, siguiendo las directrices corporativas para la sustracción de área protegidas y la normatividad vigente.

7. Socializa y apoyar a las administraciones municipales, líderes comunitarios y actores relevantes, las áreas propuestas como nuevas áreas protegidas de común acuerdo con la Subdirección de Cultura Ambiental.

8. Valorar y desarrollar las acciones la inclusión de las nuevas áreas protegidas en los instrumentos de planificación de los entes territoriales de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con la Subdirección de Planeación.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal; Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y aplicar las acciones para el conocimiento, la conservación, recuperación y manejo sostenible de la flora silvestre y los bosques, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, analizar y clasificar la información existente sobre Flora silvestre en la jurisdicción para la construcción de la línea base del conocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Información en Biodiversidad SIB.

2. Apoyar la construcción de la línea base del conocimiento sobre flora en la jurisdicción, mediante un sistema de información que contenga datos relevantes de las especies de flora presentes en el territorio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Información en Biodiversidad SIB.

3. Analizar e incorporar la información resultante de los estudios o investigaciones sobre flora, para la actualización de la línea base del conocimiento necesaria para la administración de los recursos naturales renovables.

4. Apoyar el concepto técnico sobre las solicitudes de levantamiento de veda que se reciban en la Corporación y verificar el cumplimiento de requisitos

para este proceso, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices corporativas, conjuntamente con la Subdirección de Regionalización.

5. Construir lineamientos, requisitos y presupuesto para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre flora y bosques necesarios para su conocimiento, administración y manejo y para el desarrollo de acciones para la conservación y manejo in situ y ex situ de especies priorizadas de flora silvestre, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre flora y bosques necesarios para su conocimiento, administración y manejo y de las acciones para la conservación y manejo in situ y ex situ de especies priorizadas de flora silvestre, de conformidad con el manual de supervisión de la Corporación.

7. Apoyar la difusión y socialización de los resultados de los estudios o investigaciones sobre la flora para la transferencia de los resultados o la tecnología resultante de los mismos.

8. Apoyar la formulación y evaluación de planes, programas, proyectos o actividades de conservación de las especies de flora silvestre de acuerdo con las políticas nacionales, internacionales, regionales o corporativas.

9. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los planes de ordenación forestal de los bosques naturales y de las tierras con aptitud forestal, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas, para garantizar su manejo sostenible, de conformidad con las orientaciones dadas por MADS y con las políticas nacionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA - 5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad. 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos 10. Estructura organizacional. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal. Biología, microbiología y afines: Ciencias ecológicas, Biología, Biología aplicada, Ecología. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativo
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y seguimiento de acciones para la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático y al desarrollo de medidas de reducción del riesgo, la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático que propendan por la protección de la población, de sus actividades productivas y de los recursos naturales en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar la información existente o necesaria sobre riesgos asociados a fenómenos naturales y cambio climático, para la construcción de la línea base del conocimiento para la gestión del riesgo en la jurisdicción, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad nacional e internacional.

2. Organizar por temática y grado de importancia en relación con sus afectaciones a la población y sus bienes, la información sobre riesgos asociados a fenómenos naturales y cambio climático de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad nacional e internacional.

3. Apoyar la identificación y construcción de la línea base de conformidad con el levantamiento y análisis de la información sobre riesgos asociados a fenómenos naturales y cambio climático, para fortalecer la gestión del

riesgo en la jurisdicción, de acuerdo con los parámetros establecidos con la normatividad nacional aplicable.

4. Construir lineamientos, requisitos y presupuestos para los estudios, actualización de cartografía o generación de información sobre los factores que inciden sobre riesgos naturales; para los diseños o ejecución de obras o intervenciones en sitios críticos priorizados y para el diseño de obras de recuperación, paisajismo, estructuras de biotecnología para la intervención de zonas degradadas por efectos naturales o antrópicos.

5. Monitorear en coordinación con la Subdirección de Regionalización la recuperación de las áreas intervenidas siguiendo los protocolos definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible u otras entidades u organismos expertos en la materia.

6. Proponer acciones de socialización de los resultados de estudios, actualización de cartografía e información, sobre factores climáticos u otros aspectos que inciden sobre riesgos naturales y socionaturales para su incorporación en la gestión del riesgo corporativo y por los municipios en los planes municipales de gestión del riesgo.

7. Apoyar el inventario y caracterización de las zonas afectadas por incendios de la cobertura vegetal, de acuerdo con las normas que reglamentan sobre esta materia, en cumplimiento de la estrategia de corresponsabilidad social y ambiental en la lucha contra los incendios de la cobertura vegetal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8. Analizar y apoyar la estrategia de difusión de los resultados de las experiencias desarrolladas en gestión del riesgo y cambio climático y promover su aplicación en situaciones similares, para incentivar la participación de la comunidad en la solución de la problemática relacionada.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA - 5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad 6. Normatividad Ambiental Vigente. 7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial 8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 9. Formulación y gestión de proyectos 10. Estructura organizacional. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Geología, otros programas de Ciencias naturales: Geología Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones para la implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas, páramos y humedales y para el fortalecimiento del sistema regional de áreas protegidas y de los sistemas locales de áreas protegidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de las áreas de importancia por su biodiversidad, conectividad o aporte de servicios ecosistémicos, que serán objeto de intervención por la Corporación de acuerdo con criterios de índole ambiental, social y de factibilidad de intervención.

2. Valorar y apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a la administración y ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, paramos y humedales, de acuerdo a las políticas nacionales.

3. Recopilar, organizar y sistematizar la información de las áreas protegidas de carácter regional y local, en sistemas que permitan realizar los monitoreos, así como la generación de conocimientos técnicos y científicos sobre la biodiversidad del territorio, en el marco de las políticas nacionales.

4. Apoyar a las oficinas territoriales en la verificación y seguimiento a los usos y actividades permitidas en las áreas protegidas, según su zonificación y las categorías de manejo para preservación, restauración, uso sostenible, de acuerdo a las políticas nacionales.

5. Programar, las actividades de vigilancia y cuidado de los predios corporativos y municipales al interior de las áreas protegidas, en coordinación con los guardabosques de las áreas protegidas.

6. Preparar a los guardabosques y demás personal de apoyo para la administración de las áreas protegidas, paramos y humedales, en temas inherentes al conocimiento de la diversidad, zonificación, usos permitidos y manejo de las áreas protegidas.

7. Apoyar la evaluación y seguimiento de los convenios y contratos que se suscriban para la ejecución de los planes de manejo de las áreas protegidas, páramos y humedales y de otras acciones encaminadas a al fortalecimiento del sistema regional de áreas protegidas y de los sistemas locales de áreas protegidas.

8. Apoyar la proyección de las respuestas de las solicitudes de otras dependencias de la Corporación, de entes de control o de usuarios externos en materia de delimitación, caracterización, manejo, conservación y recuperación de áreas estratégicas de acuerdo con las directrices corporativas para el manejo de la información y documentación.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental - SINA -
5. Politicas Nacionales y regionales para la preservacion y manejo de la Biodiversidad
6. Normatividad Ambiental Vigente.
7. Normatividad vigente referente a ordenamiento territorial
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
9. Formulación y gestión de proyectos
10. Estructura organizacional.
11. Estructura y funcionamiento de los sistemas nacional y regional de las áreas protegidas.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Agronomía: Tecnología en sistemas agroforestales, Tecnología en manejo y aprovechamiento de bosques naturales, tecnología en silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales. Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines: Tecnología en agroforestal; Biología, microbiología y afines: Tecnología en agrobiotecnología para el desarrollo sostenible; Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Tecnología en forestal; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Tecnología en gestión ambiental, Tecnología ambiental, Tecnología en recursos naturales, Tecnología en recursos naturales y del ambiente, Tecnología en administración ambiental y de los recursos naturales, Tecnología en recursos ambientales Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica exigida	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y contribuir en la ejecución de las actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos, acorde con las orientaciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, para facilitar los procesos y procedimientos internos, siguiendo las orientaciones del jefe inmediato.

2. Atender e informar oportunamente al superior Inmediato o al funcionario correspondiente, sobre los asuntos que requieran solución y respuesta, para dar cumplimiento a los términos establecidos.

3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los procesos establecidos.

4. Apoyar en los casos requeridos por el jefe inmediato, los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia, para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Apoyar en los casos requeridos por el jefe inmediato, en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.

3. Orientar a los usuarios personal, telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.

6. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas. 7. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	4064
GRADO	17
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al públicò, personal o telefónicamente e informar oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Efectuar las labores de mensajería, diligencias y demás relacionadas en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación.

8. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre labores desarrolladas en las fechas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Sistema de gestión Documental. 3. Conocimientos en Atención al Usuario. 4. Conocimientos básicos en Servicios Generales 5. Conocimientos básicos en Servicios Integrales de logística, aseo y cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

1811-6140

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, definir orientar y liderar la implementación de políticas y programas relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en materia de gestión integral del recurso hídrico, de los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, los negocios verdes, el biocomercio y la producción y consumo, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, definir y aplicar las políticas y programas nacionales establecidos para la implementación del manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, relacionados con la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible.

2. Formular, organizar, decidir y evaluar los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos –PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte la Corporación para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente; en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

3. Planear y definir los criterios de oferta, calidad y límites de vertimiento a los cuerpos de agua, y las áreas estratégicas para la regulación hídrica, en coordinación con las Subdirecciones de Regionalización y de Ecosistemas.

4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las acciones técnicas requeridas para la administración de bienes inmuebles con destinación a la protección del recurso hídrico de propiedad de la Corporación.

5. Planear, aplicar y evaluar los instrumentos económicos como la tasa retributiva, a partir de definición de las metas de carga contaminante y el factor regional; y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua.

6. Administrar y evaluar el Laboratorio Ambiental, bajo las directrices y orientaciones de las entidades del orden nacional, la normatividad aplicable y los procesos corporativos, para prestación de los servicios a los usuarios internos y externos, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.

7. Formular y operar con los entes territoriales y sectores productivos estrategias de sostenibilidad, para la gestión integral del recurso hídrico, de los residuos sólidos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible.

8. Apoyar la estrategia de regionalización para fortalecer la atención y presencia integral en el territorio y la participación social, para la protección del patrimonio ambiental.

9. Decidir y evaluar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción, para lograr los objetivos del Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR-, bajo las orientaciones de la Dirección General.

10. Planear, formular y organizar los planes asignados a la Subdirección de Gestión Ambiental por la Dirección General, acorde con la normatividad, directrices y orientaciones del nivel nacional, en coordinación con las demás dependiencias funcionales.

11. Identificar, planear y formular proyectos dirigidos a la protección del patrimonio ambiental, para la cooperación con instituciones públicas y privadas del orden internacional, nacional y regional.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Normas Técnicas.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano. Gestión tecnológica. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ingeniería forestal. Geología, otros programas de ciencias Naturales: Geología. Economía, Administración, Contaduría y afines: Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Administración y gestión ambiental. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la formación exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, decidir, preparar, implementar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico y el saneamiento ambiental, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, proponer, implementar y evaluar las políticas y programas relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y el saneamiento ambiental, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, atendiendo desde su perfil los lineamientos del jefe inmediato.

2. Definir, construir, implementar y evaluar los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos, – PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte la Corporación para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente, desde su perfil, en coordinación con las dependencias funcionales.

3. Administrar, proponer, aplicar y evaluar desde su perfil, los criterios de oferta, calidad y límites de vertimiento a los cuerpos de agua, y las áreas estratégicas para la regulación hídrica, dirigidos al aprovechamiento sostenible y la implementación del pago por servicios ambientales, en coordinación con las Subdirecciones de Regionalización y de Ecosistemas.

4. Formular, proponer, aplicar y evaluar los asuntos ambientales desde su perfil, para la definición de áreas destinadas a la protección y manejo del recurso hídrico y el saneamiento ambiental, en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

5. Planear, definir y aplicar las estrategias para la gestión integral del recurso hídrico y el saneamiento ambiental, desde su perfil, con los entes territoriales

y sectores productivos, dirigidas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente.

6. Formular y ejecutar los proyectos designados, desde su perfil, para el desarrollo de estrategias relacionadas con el recurso hídrico y el saneamiento ambiental, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Formular, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Revisar, reportar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, decidir, preparar, implementar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, proponer, implementar y evaluar las políticas y programas relacionados con la recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, atendiendo desde su perfil los lineamientos del jefe inmediato.

2. Definir, construir, implementar y evaluar los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos –PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte la Corporación para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente, desde su perfil, en coordinación con las dependencias funcionales.

3. Administrar, proponer, aplicar y evaluar desde su perfil, los criterios de oferta, calidad y límites de vertimiento a los cuerpos de agua, y las áreas estratégicas para la regulación hídrica, dirigidos al aprovechamiento sostenible, la implementación de los instrumentos económicos y el pago por servicios ambientales, en coordinación con las Subdirecciones de Regionalización y de Ecosistemas.

4. Formular, proponer, aplicar y evaluar los asuntos ambientales desde su perfil, para la definición de áreas destinadas a la protección y manejo del recurso hídrico y el saneamiento ambiental, en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

5. Planear, definir e implementar las estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, desde su perfil, con los entes territoriales y sectores productivos, dirigidas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente.

6. Formular e implementar los proyectos designados, desde su perfil, para el desarrollo de estrategias relacionadas con el recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Formular, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Revisar, reportar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Sanitaria;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, decidir, preparar, implementar y evaluar los planes y estrategias para la producción y consumo sostenible, gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire y el biocomercio, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, proponer, implementar y evaluar las políticas y programas relacionados con la producción y consumo sostenible, gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire y el biocomercio, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, atendiendo desde su perfil los lineamientos del jefe inmediato.

2. Definir, construir, implementar y evaluar los planes que adopte, reglamente o apruebe la Corporación, en relación con la producción y consumo sostenible, gestión integral los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire y el biocomercio, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Administrar, proponer, aplicar y evaluar desde su perfil profesional, los criterios de calidad, generación de residuos y límites de vertimiento y emisión, dirigidos al cumplimiento de las metas de descontaminación, la implementación de los instrumentos económicos, el pago por servicios ambientales, la producción y consumo sostenible; en coordinación con las Subdirecciones de Regionalización y de Ecosistemas.

4. Formular, proponer, aplicar y evaluar los asuntos ambientales desde su perfil, para la definición de áreas destinadas al manejo los residuos y

desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y el biocomercio, en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

5. Planear, definir e implementar las estrategias para la producción y consumo sostenible, gestión integral los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire y el biocomercio, desde su perfil, con los entes territoriales y sectores productivos, dirigidas a la conservación, protección y manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente.

6. Programar, organizar y evaluar el Laboratorio Ambiental, bajo las directrices y orientaciones de las entidades del orden nacional, la normatividad aplicable y los procesos corporativos, para prestación de los servicios a los usuarios internos y externos, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.

7. Formular, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Revisar, reportar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Otras ingenierías: Ingeniería de procesos; Economía, Administración, Contaduría y afines: Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Administración y gestión ambiental, Administración de empresas agropecuarias, Administración agropecuaria, Profesional en administración agropecuaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, aplicar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico y el biocomercio, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y apoyar las políticas y programas adoptados por la Corporación, desde su perfil, relacionados con el recurso hídrico y el biocomercio, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Operar y evaluar desde su perfil, los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos –PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte la Corporación para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.

3. Aplicar, Recopilar, aplicar y evaluar la información relacionada con la regulación hídrica, para administrar las acciones de protección, aprovechamiento sostenible e implementación del pago por servicios ambientales, en coordinación con las áreas funcionales de la organización.

4. Formular y ejecutar los proyectos designados por el jefe inmediato, para el desarrollo de estrategias relacionadas con el recurso hídrico y el biocomercio, para los entes territoriales y sectores productivos, desde su perfil.

5. Apoyar desde su perfil, la estrategia de regionalización en los asuntos designados por el jefe inmediato acorde con las directrices y lineamientos internos.

6. Apoyar, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

7. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

8. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

9. Ejecutar y aplicar la evaluación de los programas y proyectos, que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería forestal Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental. Biólogía, Microbiología y afines: Biología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, aplicar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y apoyar las políticas y programas adoptados por la Corporación, desde su perfil, relacionados con el recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Operar y evaluar desde su perfil, los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos, -PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte o apruebe la Corporación, para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.

3. Aplicar, Recopilar, aplicar y evaluar la información relacionada con la regulación hídrica, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para administrar las acciones de protección, aprovechamiento sostenible, implementación de instrumentos económicos y pago por servicios ambientales, en coordinación con las áreas funcionales de la organización.

4. Planear, operar y evaluar las metas de carga contaminante y el factor regional para tasa retributiva y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua, para la aplicación de los instrumentos económicos y el cumplimiento de las oblicaciones legales, en coordinación con las Oficinas Territoriales y la Subdirección de Regionalización.

5. Formular y ejecutar los proyectos designados por el jefe inmediato para el desarrollo de estrategias relacionadas con el recurso hídrico, el saneamiento

ambiental y la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos, desde su perfil.

6. Apoyar desde su perfil, la estrategia de regionalización en los asuntos desginados por el jefe inmediato acorde con las directrices y lineamientos internos.

7. Apoyar, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Ejecutar y aplicar la evaluación de los programas y proyectos, que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental. Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica. Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, aplicar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y apoyar las políticas y programas adoptados por la Corporación, desde su perfil, relacionados con los residuos y desechos peligrosos, la producción y consumo sostenible, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Operar y evaluar desde su perfil, los planes de ordenación, manejo y demás que adopte o apruebe la Corporación, relacionados con los residuos y desechos peligrosos, la producción y consumo sostenible, para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.

3. Aplicar, Recopilar, aplicar y evaluar la información relacionada con los residuos y desechos peligrosos, la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para administrar las acciones de protección, aprovechamiento sostenible y buenas prácticas ambientales, en coordinación con las áreas funcionales de la organización.

4. Formular y ejecutar los proyectos designados por el jefe inmediato para el desarrollo de estrategias relacionadas con los residuos y desechos peligrosos, la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos, desde su perfil.

5. Apoyar desde su perfil, la estrategia de regionalización en los asuntos desginados por el jefe inmediato acorde con las directrices y lineamientos internos.

6. Apoyar, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

7. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

8. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

9. Construir, aplicar y evaluar las directrices y orientaciones del Laboratorio Ambiental, acorde a su perfil, para cumplir los requisitos de autorización y acreditacion, bajo los lineamientos de las entidades del orden nacional, la normatividad aplicable y los procesos Corporativos, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.

10. Ejecutar y aplicar la evaluación de los programas y proyectos, que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública Control interno	Visión estratégica Planeación

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, aplicar y evaluar los planes y estrategias para la prevención y control de la contaminación del aire, la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y apoyar las políticas y programas adoptados por la Corporación, desde su perfil, relacionados con la prevención y control de la contaminación del aire, la producción y consumo sostenible, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Operar y evaluar desde su perfil, los planes de ordenación, manejo y demás que adopte la Corporación, relacionados con la prevención y control de la contaminación del aire, la producción y consumo sostenible, para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.

3. Aplicar, Recopilar, aplicar y evaluar la información relacionada con la prevención y control de la contaminación del aire, la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para administrar las acciones de protección, aprovechamiento sostenible y descontaminación, en coordinación con las áreas funcionales de la organización.

4. Formular y ejecutar los proyectos designados por el jefe inmediato para el desarrollo de estrategias relacionadas con la prevención y control de la contaminación del aire, la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos, desde su perfil.

5. Apoyar desde su perfil, la estrategia de regionalización en los asuntos desginados por el jefe inmediato acorde con las directrices y lineamientos internos.

6. Construir, aplicar y evaluar las directrices y orientaciones del Laboratorio Ambiental, acorde a su perfil, para cumplir los requisitos de autorización y acreditacion, bajo los lineamientos de las entidades del orden nacional, la normatividad aplicable y los procesos corporativos, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.

7. Apoyar, proponer y aplicar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, los demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Ejecutar y aplicar la evaluación de los programas y proyectos, que permitan tomar acciones oportunas para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato y desde su perfil profesional.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública Control interno	Visión estratégica Planeación

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, para la administración de los recursos físicos, materiales, financieros, tecnológicos y humanos, garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Acción –PA-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer, aplicar y evaluar los asuntos administrativos que tenga bajo su responsabilidad la Subdirección dirigidos al adecuado manejo de los recursos, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales, en coordinación con las dependencias funcionales de la organización.

2. Programar, organizar y evaluar los proyectos que presenta la Subdirección en los diferentes comités y grupos de trabajo, para el cumplimiento de los requisitos institucionales y legales, en los tiempos previstos y en cordinación con la Subdirección Administrativa y la Secretaría General.

3. Formular e implementar desde su perfil, orientaciones en los proyectos designados por el superior inmediato, que faciliten el relacionamiento con los diferentes actores estratégicos de la Subdirección.

4. Organizar, revisar y evaluar la ejecución de los proyectos, que permitan tomar acciones oportunas, para el cumplimiento del presupuesto, el Plan de adquisiciones y compras y las metas del Plan de Acción –PA-, bajo las orientaciones del jefe inmediato, en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa.

5. Revisar, reportar, aplicar y evaluar la terminación y liquidación de los contratos y convenios de la Subdirección, que permitan tomar acciones oportunas, para el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas legales.

6. Analizar, preparar y reportar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos y en los demás del SINA para evidenciar la gestión institucional.

7. Construir, ordenar y preparar la presentación de informes de gestión de la Subdirección y la elaboración de documentos o presentaciones requeridas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos.

8. Organizar, reportar y evaluar desde su perfil las actividades administrativas del Laboratorio Ambiental, para la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos, bajo las directrices y orientaciones institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia

Adaptación al cambio.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Química y afines: Química Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos. Administración: Administración, Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Administración y gestión ambiental, Administración empresarial, Administración financiera, Administración de Empresas, Administración de negocios, Economía: Economía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar las políticas y programas nacionales sobre el recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con las orientaciones internas.

2. Recopilar, clasificar, aplicar y evaluar la información existente sobre los planes de: ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCA-, manejo de acuíferos – PMAA-, ordenamiento del recurso hídrico – PORH-; y demás que adopte, reglamente o apruebe la Corporación para su construcción o seguimiento, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Identificar, aplicar y recopilar información existente sobre la protección, conservación y manejo de el recurso hídrico, para la definición de; criterios de calidad, límites permisibles y áreas estratégicas, considerando los requisitos de ley y las orientaciones internas, acorde a su perfil.

4. Recopilar, aplicar y evaluar la información para la construcción de las metas de carga contaminante y el factor regional para tasa retributiva y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua, considerando su perfil, para el cobro de los instrumentos económicos por las Oficinas Territoriales en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Recopilar, preparar y evaluar los informes del estado del recurso hídrico, el saneamiento ambiental, y la producción y consumo sostenible, para el seguimiento de los indicadores de calidad ambiental, teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directrices y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública Control interno Defensa jurídica	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil; Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar las políticas y programas nacionales sobre el recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con las orientaciones internas.

2. Recopilar, clasificar, aplicar y evaluar la información existente sobre los planes que adopte, reglamente o apruebe la Corporación para su construcción o seguimiento, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Identificar, aplicar y recopilar información existente sobre criterios de calidad, límites permisibles, áreas estratégicas y buenas prácticas ambientales, que permitan promover el pago por servicios ambientales y las acciones de protección y manejo del recurso hídrico, el suelo y el aire, considerando los requisitos de ley y las orientaciones internas, acorde a su perfil.

4. Recopilar, aplicar y evaluar la información para la construcción de las metas de carga contaminante y el factor regional para tasa retributiva y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua, considerando su perfil, para el cobro de los instrumentos económicos por las Oficinas Territoriales en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Recopilar, preparar y evaluar los informes del estado del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y la producción y

consumo sostenible, para el seguimiento de los indicadores de calidad ambiental y teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directrices y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración: Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Administración y gestión ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administrador en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la producción y consumo sostenible, para la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental y el biocomercio; relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar las políticas y programas nacionales sobre producción y consumo sostenible y el biocomercio, desde su perfil, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con las orientaciones internas.

2. Recopilar, clasificar, aplicar y evaluar la información existente sobre los planes que adopte, reglamente o apruebe la Corporación, para su construcción o seguimiento, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Identificar, aplicar y recopilar información existente sobre criterios de calidad, límites permisibles, áreas estratégicas y buenas prácticas ambientales, que permitan promover el pago por servicios ambientales y las acciones de protección, conservación y manejo del recurso hídrico, el suelo y el aire, acorde a su perfil.

4. Apoyar, Recopilar, aplicar y evaluar la información para la construcción de las metas de carga contaminante y el factor regional para tasa retributiva y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua, considerando su perfil, para la vinculación de los sectores productivos en temas de producción, consumo sostenible y el biocomercio.

5. Recopilar, preparar y evaluar los informes del estado de la producción y consumo sostenible y el biocomercio, para el seguimiento de los indicadores ambientales sectoriales, teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la producción y consumo sostenible y el biocomercio, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directirces y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública Control interno Defensa jurídica	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería en Producción Agropecuaria, Ingeniería Agropecuaria; Administración: Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Profesional en Administración Agropecuaria. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar las políticas y programas nacionales sobre el recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible, desde su perfil, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con las orientaciones internas.

2. Recopilar, clasificar, aplicar y evaluar la información existente sobre los planes que adopte, reglamente o apruebe la Corporación para su construcción o seguimiento, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Identificar, aplicar y recopilar información existente sobre la protección, conservación y manejo de el recurso hídrico, el suelo y el aire, para la definición de; criterios de calidad, límites permisibles, áreas estratégicas, gestión de residuos y buenas prácticas ambientales, considerando los requisitos de ley y las orientaciones internas, acorde a su perfil.

4. Recopilar, aplicar y evaluar la información para la construcción de las metas de carga contaminante y el factor regional para tasa retributiva y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua, considerando su perfil, para el cobro de los instrumentos económicos por las Oficinas Territoriales en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Recopilar, preparar y evaluar los informes del estado del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y

control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible, para el seguimiento de los indicadores de calidad ambiental y el registro en los Sistema de Información Nacional, teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico, los residuos y desechos peligrosos, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, el biocomercio y la producción y consumo sostenible, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directrices y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

1011-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la producción y consumo sostenible, la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, la prevención y control de la contaminación del aire, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar, ejecutar y evaluar las políticas y programas nacionales sobre la producción y consumo sostenible, la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, la prevención y control de la contaminación del aire, desde su perfil, para el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con las orientaciones internas.

2. Recopilar, clasificar, aplicar y evaluar la información existente sobre los planes que adopte, reglamente o apruebe la Corporación, para su construcción o seguimiento, de acuerdo con su perfil profesional, considerando la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.

3. Identificar, aplicar y recopilar información existente sobre criterios de calidad, límites permisibles, áreas estratégicas y buenas prácticas ambientales, que permitan promover el pago por servicios ambientales y las acciones de protección, conservación y manejo del recurso hídrico, el suelo y el aire, considerando los requisitos de ley y las orientaciones internas, acorde a su perfil.

4. Apoyar, Recopilar, aplicar y evaluar la información para la construcción de las metas de descontaminación, considerando su perfil, para la vinculación de los municipios y sectores productivos en temas de producción y consumo sostenible, la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, la prevención y control de la contaminación del aire.

5. Recopilar, preparar y evaluar los informes del estado de la producción y consumo sostenible, la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos,

la prevención y control de la contaminación del aire, para el seguimiento de los indicadores ambientales, teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la producción y consumo sostenible, la gestión integral de los residuos y desechos peligrosos, la prevención y control de la contaminación del aire, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directrices y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y operar el Laboratorio Ambiental en la realización de análisis fisicoquímicos y control de calidad, conforme con las autorizaciones y acreditaciones otorgadas por las entidades competentes y las exigencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el Laboratorio Ambiental, bajo los requisitos técnicos y de gestión definidos en la acreditación otorgada por el IDEAM, la autorización para analizar aguas para consumo humano del Ministerio de Salud y Protección Social y los procesos corporativos, para el análisis de variables ambientales y sanitarias ofrecidas en el portafolio de servicios vigente.

2. Validar los análisis fisico químicos de las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos, instructivos y demás documentos adoptados por la Corporación.

3. Preparar los materiales y reactivos necesarios para los ensayos asignados, considerando las metodologías de trabajo definidas por la Corporación y el perfil profesional.

4. Reportar en los sistemas corporativos la información analítica, considerando los lineamientos establecidos para llevar a cabo esta labor.

5. Identificar y validar para la acreditación y autorización de las entidades competentes, nuevos parámetros para la prestación de servicios del Laboratorio Ambiental, considerando las las metas establecidas por la Corporación.

6. Recopilar y organizar las instrucciones de operación de los equipos y ensayos utilizados en la determinación de los parámetros, como guía del personal del Laboratorio Ambiental, acorde con los procedimientos adoptados.

7. Contrastar y orientar los analistas técnicos en los ensayos asignados, para garantizar el control de calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos.

8. Preparar y analizar las pruebas de desempeño remitidas por las entidades competentes, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio Ambiental, acorde con la exigencias legales.

9. Preparar y organizar las actividades definidas en el Sistema de Gestión, como Responsable Técnico o Responsable de Calidad o Analista Líder del Laboratorio Ambiental, acorde con las asignaciones del jefe inmediato.

10. Administrar, operar y evaluar el Laboratorio Ambiental, conforme a la documentación del Sistema de Gestión bajo los requisitos de la NTC-ISO/IEC 17025, la Acreditación o Autorización, realizada por los entidades nacionales competentes.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional Ambiental.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Normatividad vigente para el desarrollo de las funciones.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
5. Normas Técncias Adoptadas por la Corporación.
6. Norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 (Versión actualizada).
7. Buenas prácticas de laboratorio.
8. Determinación de variables ambientales.
9. Manejo de equipos de laboratorio.
10. Técnicas de muestreo y estadísticas.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Química y afines: Química. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y operar el Laboratorio Ambiental en la realización de análisis fisico-químicos, microbiológicos y control de calidad, conforme con las autorizaciones y acreditaciones otorgadas por las entidades competentes y las exigencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el Laboratorio Ambiental, bajo los requisitos técnicos y de gestion definidos en la acreditación otorgada por el IDEAM, la autorización para analizar aguas para consumo humano del Ministerio de Salud y Proteccion Social y los procesos Corporativos, para el analisis de variables ambientales y sanitarias ofrecidas en el portafolio de servicios vigente.

2. Validar los análisis físico-químicos y microbiológicos de las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos, instructivos y demás documentos adoptados por la Corporación.

3. Preparar los materiales y reactivos necesarios para los ensayos asignados, considerando las metodologías de trabajo definidas por la Corporación y el perfil profesional.

4. Reportar en los sistemas corporativos la información analítica, considerando los lineamientos establecidos para llevar a cabo esta labor.

5. Identificar y validar para la acreditación y autorización de las entidades competentes, nuevos parámetros para la prestación de servicios del Laboratorio Ambiental, considerando las las metas establecidas por la Corporación.

6. Recopilar y organizar las instrucciones de operación de los equipos y ensayos utilizados en la determinación de los parámetros, como guía del personal del Laboratorio Ambiental, acorde con los procedimientos adoptados.

7. Contrastar y orientar los analistas técnicos en los ensayos asigandos, para garantizar el control de calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos.

8. Preparar y analizar las pruebas de desempeño remitidas por las entidades competentes, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio Ambiental, acorde con la exigencias legales.

9. Preparar y organizar las actividades definidas en el Sistema de Gestión, como Responsable Técnico o Responsable de Calidad o Analista Líder del Laboratorio Ambiental, acorde con las asignaciones del jefe inmediato.

10. Administrar, operar y evaluar el Laboratorio Ambiental, conforme a la documentación del Sistema de Gestión bajo los requisitos de la NTC-ISO/IEC 17025, la Acreditación o Autorización, realizada por los entidades nacionales competentes.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional Ambiental.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Normatividad vigente para el desarrollo de las funciones.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
5. Normas Técncias Adoptadas por la Corporación.
6. Norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 (Versión actualizada).
7. Buenas prácticas de laboratorio.
8. Determinación de variables ambientales.
9. Manejo de equipos de laboratorio.
10. Técnicas de muestreo y estadísticas.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública Control interno Defensa jurídica Gestión documental	Visión estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología: Bacteriología; Microbiología y bioanálisis. Biología, Microbiología y afines: Microbiología y bioanálisis. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, ejecutar y evaluar los planes y estrategias para la gestión integral del recurso hídrico, el biocomercio y la producción y consumo sostenible, relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y evaluar los programas sobre el recurso hídrico y el biocomercio, la información existente sobre los planes de ordenación y manejo y demás que adopte o apruebe la Corporación, para la protección, manejo y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente, desde su perfil.

2. Aplicar, recopilar, presentar y evaluar áreas estratégicas con destinaciòn a la regulaciòn hídrica y buenas prácticas ambientales, para la consolidaciòn en el Sistema de Información Geográfico Corporativo y reportar a los autoridades competentes, que permita la implementación del pago por servicios ambientales, acorde a su perfil.

3. Apoyar las acciones técnicas requeridas para la administración de bienes inmuebles con destinación a la protección del recurso hídrico de propiedad de la Corporación, en coordinación con la Subdirección Administrativa.

4. Apoyar y evaluar la información para la construcción del índice de escasez para la tasa por utilización del agua, considerando su perfil, para el cobro de los instrumentos económicos por las Oficinas Territoriales en coordinación con la Subdirección de Regionalización.

5. Preparar los informes del estado del recurso hídrico y el biocomercio, para el seguimiento de los indicadores de calidad ambiental, teniendo en cuenta el perfil profesional y los requisitos legales.

6. Formular, implementar y evaluar los proyectos designados por su perfil profesional, para el desarrollo de estrategias relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico y el biocomercio, para los entes territoriales y sectores productivos.

7. Apoyar la estrategia de regionalización, para los asuntos designados, en desarrollo del perfil profesional, acorde con las directirces y lineamientos internos.

8. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

9. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

10. Analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública Control interno Defensa jurídica	Visión estratégica Planeación

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicos administrativos Gestión del talento humano Gestión tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Biolología, microbiología y afines: Biología; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de análisis fisicoquímicos y control de calidad en el Laboratorio Ambiental, conforme con las autorizaciones y acreditaciones otorgadas por las entidades competentes y las exigencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los parámetros fisico químicos de las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos, instructivos y demás documentos adoptados por la Corporación.

2. Preparar los materiales y reactivos necesarios para los ensayos asignados, considerando las metodologías de trabajo definidas por la Corporación y el perfil técnico.

3. Reportar desde su perfil, en los sistemas corporativos la información analítica, considerando los lineamientos establecidos para llevar a cabo esta labor.

4. Apoyar la validación de los nuevos parámetros, identificados para la prestación de servicios del Laboratorio Ambiental, considerando las orientaciones del Analista Líder.

5. Recopilar, organizar y proponer las instrucciones de operación de los equipos y ensayos utilizados en la determinación de los parámetros, acorde con las instrucciones entregadas y los procedimientos adoptados por Corporación.

6. Apoyar la preparación y análisis de las pruebas de desempeño remitidas por las entidades competentes, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio Ambiental, acorde con la exigencias legales.

7. Organizar, clasificar y rotular las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, en los sistemas dispuestos para ello, de conformidad con los procedimientos e, instructivos adoptados por la Corporación.

8. Apoyar, preparar y proponer el tratamiento de las no conformidades u observaciones entregadas por la entidad competente para la acreditación o autorización del Laboratorio Ambiental.

9. Preparar y organizar las actividades definidas en el Sistema de Gestión, como Responsable de Calidad o Analista del Laboratorio Ambiental, acorde con las asignaciones del jefe inmediato.

10. Operar y evaluar el Laboratorio Ambiental, conforme a la documentación del Sistema de Gestión bajo los requisitos de la NTC-ISO/IEC 17025, la Acreditación o Autorización, realizada por los entidades nacionales competentes.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el desarrollo de las funciones.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Normas Técncias Adoptadas por la Corporación.
5. Norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 (Versión actualizada).
6. Buenas prácticas de laboratorio.
7. Determinación de variables ambientales.
8. Manejo de equipos de laboratorio.
9. Técnicas de muestreo y estadísticas.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano Relación con el ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos

			Desarrollo de la empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización del Núcleo básico del conocimiento en: Química y afines: Tecnología química; Tecnología en Química aplicada a la industria. Ingeniería Química y afines: Tecnología química, Tecnología en procesos químicos industriales. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, preparar, evaluar y presentar los monitoreos de emisión, de calidad de aire y de fuentes móviles (Laboratorio Ambiental) en la jurisdicción, conforme con las autorizaciones y acreditaciones otorgadas por las entidades competentes y las exigencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los equipos, materiales y reactivos necesarios para los monitoreos de emisión, de calidad de aire y de fuentes móviles (Laboratorio Ambiental), considerando las metodologías de trabajo definidas por la Corporación y el perfil técnico.

2. Preparar, analizar y presentar los resultados de los parámetros exigidos a los usuarios internos y externos, para el monitoreos de emisión, calidad de aire y fuentes móviles (Laboratorio Ambiental), de conformidad con los procedimientos, instructivos y demás documentos adoptados por la Corporación.

3. Preparar, analizar y evaluar periódicamente los resultados de las mediciones de calidad del aire, fuentes móviles en vía, concesionarios, control y seguimiento a los CDA, fuentes fijas y ruido, para la consolidación de la línea base del recurso aire y la implementación de programas de reducción de la contaminación, de acuerdo a los requerimientos normativos.

4. Preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

5. Recopilar, organizar y proponer las instrucciones de operación de los equipos y ensayos utilizados en la determinación de los parámetros de monitoreos de emisión, de calidad de aire y de fuentes móviles (Laboratorio Ambiental), acorde con las instrucciones entregadas y los procedimientos adoptados por Corporación.

6. Apoyar la preparación y análisis de las pruebas de acreditación por las entidades competentes, para garantizar el funcionamiento de los equipos del Laboratorio Ambiental, acorde con la exigencias legales.

7. Apoyar, preparar y proponer el tratamiento de las no conformidades u observaciones entregadas por la entidad competente para la acreditación o autorización del Laboratorio Ambiental.

8. Conducir el vehículo asignado como Unidad Móvil, siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito e instrucciones que reciba del jefe inmediato en cumplimiento de la normatividad vigente.

9. Preservar y propender por el buen estado del vehículo (Unidad Móvil), equipos, accesorios, equipo de carretera y herramientas que coadyuvan con la debida operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.

10. Efectuar revisiones diarias antes de poner en marcha el vehículo, para asegurarse de su correcto estado mecánico y reportar las fallas que impidan la operación esperada a la Subdirección Administrativa.

11. Informar a la Subdirección Administrativa en forma inmediata, sobre los casos de accidentes en que se vea involucrado, con el fin reportar a las compañías aseguradoras o a quien corresponda, las pérdidas totales y/o parciales sufridas por el vehículo, sus ocupantes o los bienes transportados en él.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el desarrollo de las funciones.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
4. Normas Técncias Adoptadas por la Corporación.
5. Norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 (Versión actualizada).
6. Buenas prácticas de laboratorio.
7. Determinación de variables ambientales.
8. Manejo de equipos de laboratorio.
9. Técnicas de muestreo y estadísticas.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL TÉCNICO	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano Relación con el ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines: Tecnología en mecánica, Tecnología en mecánica automotriz, Tecnología en diagnóstico y gestión automotriz y, Tecnología en electromecánica Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en control ambiental. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Tecnología en electromecánica, Tecnología en ingeniería e instrumentación, Tecnologia en ingeniería de instrumentaciòn y control, Tecnología en mecatrónica, Tecnologia en sistemas electrónicos y de automatización. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, reportar, preparar y evaluar las acciones de protección, conservación y manejo de los recursos naturales renovables, en las áreas estratégicas para la regulación hídrica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, reportar y preparar las actividades para la consolidación de la línea base, requerida en la formulación de los diferentes planes que adopte la Corporación, siguiendo las metodologías existentes y los lineamientos internos.

2. Identificar, calificar y preparar la documentación que permita la priorización de las áreas estratégicas para la regulación hídrica, a través de visitas en el territorio, que orienten la protección, conservación y manejo del recurso natural y el pago por servicios ambientales, bajo los lineamientos Corporativos.

3. Preparar, evaluar y reportar las acciones acciones técnicas ejecutadas en la administración de bienes inmuebles con destinación a la protección del recurso hídrico de propiedad de la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Ecosistemas y Administrativa.

4. Preparar y reportar las acciones de protección, conservación y manejo en áreas estratégicas, para su espacialización en el Sistemas de Información Geográfico de la Corporación, bajo los lineamientos y orientaciones de la Subdirección de Planeación.

5. Apoyar la formulación de proyectos para adelantar acciones con las administraciones municipales y los sectores productivos en la implementación de la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico.

6. Apoyar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovable, documentado los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA, en coordinación con las Subdirecciones de Cultura Ambiental y Planeación.

7. Preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional. 8. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Normas Técnicas. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano Relación con el ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica del Núcleo del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal, Tecnología Agroforestal, Tecnología en recursos forestal. Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines: Tecnología Ambiental, Tecnología en agroforestería, Tecnología en conservación de cuencas hidrográficas, Tecnología en gestión de recursos naturales; Tecnología en protección y recuperación de ecosisitemas forestales. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, reportar, preparar y evaluar la información de cantidad y calidad del agua, superficial y subterránea, para la gestión integral del recurso hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, reportar y preparar, los monitoreo al recurso hídrico, para la consolidación de la línea base, en la formulación de los planes que adopte la Corporación, considerando las metodologías existentes y las orientaciones internas.

2. Recopilar, reportar y preparar, los monitoreo al recurso hídrico, para la consolidación de la línea base, en la formulación de los criterios de oferta, calidad y límites de vertimiento a los cuerpos de agua, que adopta la Corporación, considerando la normatividad, las metodologías existentes y las orientaciones internas.

3. Preparar, evaluar y reportar las acciones acciones técnicas ejecutadas en la administración de bienes inmuebles con destinación a la protección del recurso hídrico de propiedad de la Corporación, en coordinación con las Subdirecciones de Ecosistemas y Administrativa.

4. Preparar y reportar las acciones de protección, conservación y manejo en áreas estratégicas, para su espacialización en el Sistemas de Información Geográfico de la Corporación, bajo los lineamientos y orientaciones de la Subdirección de Planeación.

5. Apoyar la formulación de proyectos para adelantar acciones con las administraciones municipales y los sectores productivos en la implementación de la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico.

6. Apoyar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovable, documentado los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA, en coordinación con las Subdirecciones de Cultura Ambiental y Planeación.

7. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con la gestión integral de los recursos naturales renovables, documentando los resultados, para su transferencia a las comunidades y actores del SINA.

8. Recopilar y preparar oportunamente los informes en los sistemas de información corporativos, lo demás del SINA y otros que sean requeridos por usuarios externos e internos, para evidenciar la gestión institucional.

9. Preparar, analizar, ejecutar y evaluar los proyectos designados, desde su perfil, a través de la labor de supervisión, para garantizar el cumplimiento de los objetos previstos, bajo los lineamientos del manual específico.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental, Contratación y Sectorial Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano Relación con el ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos

			Desarrollo de la empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica del Núcleo del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Tecnología en gestión ambiental, Tecnología en desarrollo ambiental, Tecnología en administración ambiental y de los recursos naturales, Tecnología en administración medioambiental, Tecnología ambiental, Tecnología en saneamiento ambiental, Tecnología en administración ambiental; Tecnología en agua y saneamiento, Tecnología en conservación de cuencas hidrográficas, Tecnología en gestión de recursos naturales, Tecnología en manejo y aprovechamiento de recursos hídricos, tecnología en medio ambiente, Tecnología en sanemiento ambiental, tecnología en sistemas de gestión ambiental, Tencnolgía en sistemas de sanemiento ambiental Agronomía: Tecnología Agroambiental, Tecnología en gestión ambiental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de análisis fisicoquímicos y control de calidad, en el Laboratorio Ambiental, conforme con las autorizaciones y acreditaciones otorgadas por las entidades competentes y las exigencias legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los parámetros fisico químicos de las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos, instructivos y demás documentos adoptados por la Corporación.

2. Preparar los materiales y reactivos necesarios para los ensayos asignados, considerando las metodologías de trabajo definidas por la Corporación y el perfil técnico.

3. Reportar desde su perfil, en los sistemas corporativos la información analítica, considerando los lineamientos establecidos para llevar a cabo esta labor.

4. Apoyar la validación de los nuevos parámetros, identificados para la prestación de servicios del Laboratorio Ambiental, considerando las orientaciones del Analista Líder.

5. Recopilar, organizar y proponer las instrucciones de operación de los equipos y ensayos utilizados en la determinación de los parámetros, acorde con las instrucciones entregadas y los procedimientos adoptados por Corporación.

6. Apoyar la preparación y análisis de las pruebas de desempeño remitidas por las entidades competentes, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio Ambiental, acorde con la exigencias legales.

7. Organizar, clasificar y rotular las muestras entregadas por los usuarios internos y externos, en los sistemas dispuestos para ello, de conformidad con los procedimientos e, instructivos adoptados por la Corporación.

8. Apoyar el lavado de material utilizado durante el proceso de análisis y la disposición de los residuos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Laboratorio Ambiental. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente para el desarrollo de las funciones. 2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 3. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 4. Normas Técncias Adoptadas por la Corporación. 5. Norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 (Versión actualizada). 6. Buenas prácticas de laboratorio. 7. Determinación de variables ambientales. 8. Manejo de equipos de laboratorio. 9. Técnicas de muestreo y estadísticas. 10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública Gestión documental Gestión financiera Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano Relación con el ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica del Núcleo de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Química y afines: Tecnología química; Tecnología en Química aplicada a la industria. Ingeniería Química y afines: Tecnología química, Tecnología en procesos químicos industriales. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y contribuir en la ejecución de las actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos, acorde con las orientaciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, para facilitar los proceos y procedimientos internos, siguiendo las orientaciones del jefe inmediato.

2. Atender e informar oportunamente al Superior Inmediato o al funcionario correspondiente, sobre los asuntos que requieran solución y respuesta, para dar cumplimiento a los términos establecidos.

3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los procesos establecidos.

4. Apoyar en los casos requeridos por el jefe inmediato los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Apoyar en los casos requeridos por el jefe inmediato en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública Gestión documental Gestión de servicos administrativos Relación con el ciudadano	Planeación Visión estratégica Atención al detalle Negociación Resolución de conflictos Comunicación efectiva Creatividad e innovación Atención a Requerimientos Desarrollo de la empatía Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos

3. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato y la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Llevar y mantener actualizado el control de las solicitudes de viáticos y su respectiva legalización, cumpliendo los procedimientos institucionales y las indicaciones del jefe inmediato.

7. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.

8. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de la dependencia bajo los lineamientos establecidos.

9. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública Gestión documental Gestión de servicos administrativos Relación con el ciudadano	Planeación Visión estratégica Atención al detalle Negociación Resolución de conflictos Comunicación efectiva Creatividad e innovación Atención a Requerimientos Desarrollo de la empatía Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear, orientar, ejecutar y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de educación, participación, cultura y sensibilización ambiental, estableciendo mecanismos que promuevan la conservación del ambiente en la jurisdicción de Corantioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, implementar y direccionar las estrategias y acciones socioculturales, de educación, participación e información educativa ambiental con las comunidades, instituciones, organizaciones socio-ambientales y administraciones municipales para su fortalecimento y desarrollo ambiental, de acuerdo con las políticas nacionales y las directrices corporativas.

2. Organizar y orientar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos que aporten al conocimiento de los territorios y sus comunidades, en el marco de las políticas nacionales.

3. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías y propuestas pedagógicas de los procesos de educación, participación y cultura ambiental que desarrolle la Corporación, acorde con las políticas nacionales y las directrices institucionales.

4. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ciudadanos de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales Escolares –PRAE- acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental.

5. Diseñar y ejecutar las estrategias de información y educomunicación conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la promoción de una cultura ambiental responsable y ética, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones y la propuesta pedagógica corporativa.

6. Orientar y coordinar con las dependencias de la Corporación, la incorporacion de los lineamientos, el desarrollo de los programas y políticas relacionados con la educacion, cultura y participación ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales y la normatividad aplicable.

7. Apoyar y orientar en materia de educación y participación ambiental, a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corantioquia, para fortalecer la integración territorial en desarrollo de la estrategia de regionalización, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional de educación Ambiental y legislación. aplicable
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Planes de Educación ambiental
7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción Institucional.
9. Formulación y gestión de proyectos.
10. Normas Técnicas aplicables.
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.	Compra pública. Control interno. Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Relación con el ciudadano.	Planificación y programación. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica. Comunicación Social, Periodismo y afines: Comunicación Social; Psicología: Psicología Sociología, Trabajo social y afines; Antropología y Artes Liberales: Antropología; Geografía e Historia: Historia; Derecho y afines: Derecho; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias; Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Licenciatura en pedagogía de la Madre Tierra, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Etnoeducación con énfasis en ciencias sociales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la formación exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular y ejecutar los programas y proyectos educativos ambientales desde la gestión ambiental y la participación en la jurisdicción corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, aplicar y evaluar la incorporación de estrategias educativas y de participación ambiental en los planes, programas, proyectos y actividades corporativas, orientando la construcción de una cultura ambiental responsable y ética en el territorio.

2. Identificar, actualizar y evaluar, los programas, proyectos y procesos de educación y participación ambiental de conformidad con los instrumentos de planeación corporativos y las políticas del nivel nacional.

3. Formular, orientar y desarrollar las estrategias, programas, proyectos y asesorías de educación ambiental no formal, con los diferentes actores estratégicos y organizaciones del territorio.

4. Insertar estrategias de educación ambiental y participación en los procesos, proyectos y actividades corporativas, para la trazabilidad de los lineamientos de la propuesta pedagógica en cada una de las actuaciones corporativas.

5. Construir y aplicar conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, las estrategias educomunicativas que busquen la formación de actores estratégicos, de acuerdo con los Planes Institucionales.

6. Identificar actores ambientales estratégicos en el territorio corporativo, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección del patrimonio ambiental y la promoción de una

cultura ambiental responsable y ética, de acuerdo con las metas y objetivos corporativos.

7. Orientar, aplicar y evaluar la Construcción de la Línea base socio cultural ambiental acorde con las necesidades corporativas

8. Organizar la información y los requerimientos del proceso de la gestión de la cultura, a través de procesos de sistematización, con el fin de atender las necesidades de información de actores internos y externos.

9. Apoyar, orientar y evaluar la integración técnica de las diferentes acciones educativas ambientales que se desarrollan por la Subdirección, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Acción.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Corporativo.
5. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Planeación y Desarrollo Regional.
10. Normatividad Ambiental Vigente.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política y relaciones internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y artes liberales: Antropología Psicología: Psicología. Educación: Licenciatura en educación, licenciatura en educación ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en biología, Licenciatura en Biología Con Énfasis En Educación Ambiental; Licenciatura en Biología Y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para la Educación Secundaria y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental; Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias, metodologías y didácticas, que apliquen el enfoque pedagógico corporativo y la política nacional de educación ambiental, atendiendo las necesidades del territorio y los requisitos de Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, definir y apoyar estrategias de construcción de conocimiento ambiental, frente a procesos agroecológicos, de saneamiento básico, de gestión ambiental, de diversidad, de ordenamiento ambiental y de autoridad ambiental desde los componentes culturales, en la búsqueda de aplicar la propuesta de educación ambiental.

2. Identificar, analizar y dar lineamientos de los procesos de educación y de participación, de conformidad con las necesidades internas en materia de administración integral del patrimonio ambiental en los procesos corporativos.

3. Definir y evaluar las estrategias de acompañamiento a las instituciones educativas, para la inclusión de la dimensión ambiental en los planes educativos institucionales, bajo los lineamientos de la Política Nacional de Educación Ambiental.

4. Construir estrategias de acompañamiento, asesoría y formación ciudadana, para la inclusión de la dimensión ambiental en la misión y los planes de las instituciones y organizaciones ambientales presentes en la jurisdicción de Corantioquia, de conformidad con el contexto.

5. Aplicar estrategias, programas y procesos de formación y acompañamiento educativo ambiental, con los diferentes actores y organizaciones del territorio, con el fin de promover una cultura ambiental responsable y ética. 6. Validar las estrategias diseñadas de educación ambiental y participación, para el desarrollo con los diferentes actores en el territorio, en el marco de la legalidad y la gobernanza. 7. Coordinar con los diferentes actores internos y externos, los procesos y asesorías de formación e intervención en las organizaciones socio-ambientales, para la generación de las acciones, de conformidad con las necesidades de educación, los lineamientos de las políticas ambientales y los planes corporativos. 8. Aplicar y evaluar mecanismos de sistematización que registren los procesos, programas, proyectos y actividades de comunicación formativa en la gestión ambiental participativa y de educación ambiental. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 5. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento. 6. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 7. Formulación y gestión de proyectos. 8. Planificación Estratégica. 9. Planeación y Desarrollo Regional. 10. Normatividad Ambiental Vigente. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Politica y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social Antropología y Artes Liberales: Antropología Psicología: Psicología; Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología Con Énfasis En Educación Ambiental; Licenciatura en Biología Y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales; Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para la Educación Secundaria y Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario o Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, planear, diseñar y aplicar estrategias, metodologías e indicadores del proceso, conforme a los lineamientos impartidos por la Política Nacional de Educación Ambiental –PNEA- y el plan de acción corporativo, para intervenir el territorio con procesos pertinentes y contextualizados, conforme a las necesidades educativas ambientales y de participación de los diferentes actores, para la regulación del uso del patrimonio ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular en la gestión ambiental del territorio, los procesos de participación ciudadana desde la promoción y fortalecimiento con actores internos y externos.

2. Planear, asesorar y gestionar los procesos, programas, proyectos y actividades de educación ambiental y participación en materia de adaptación al cambio climático, la gestión de riesgo y otras políticas ambientales del nivel nacional para realizarlos en el territorio con los actores internos y externos de la jurisdicción.

3. Orientar y validar los enfoques, metodologías y estrategias de educación ambiental en el sector educativo formal, para incorporar el modelo pedagógico corporativo en la construcción de la cultura ambiental de la jurisdicción.

4. Apoyar el diseño de estrategias de educación ambiental y participación para la articulación en la promoción institucional de una cultura ambiental responsable y ética en el territorio, de conformidad con las necesidades de la administración integral del patrimonio ambiental.

5. Apoyar en los Comités Técnicos Interinstitucionales de educación ambiental-CIDEA, acorde con la política de educación ambiental.

6. Construir indicadores, modelos, criterios y lineamientos para la medición y evaluación de los procesos de promoción de la cultura de la legalidad, corresponsabilidad y gobernanza.

7. Orientar y evaluar los procesos de acompañamiento y asesoría en el fortalecimiento de los procesos ciudadanos de educación ambiental, de acuerdo con los lineamientos y alcances de la política nacional de educación ambiental, las metas institucionales y la normatividad aplicable.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
5. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Planeación y Desarrollo Regional.
10. Normatividad Ambiental Vigente.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Politica y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y artes liberales: Antropología; Psicología: Psicología; Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en biología, Licenciatura en Biología Con Énfasis En Educación Ambiental; Licenciatura en Biología Y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para la Educación Secundaria y Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario o Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN CULTURA AMBIENTAL.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y evaluar los procesos de participación ciudadana en la gestión ambiental, con los diferentes actores estratégicos y sectores sociales de la jurisdicción corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y aplicar estrategias de acompañamiento, asesoría y formación ciudadana, para la inclusión de la dimensión ambiental en las diferentes instituciones del territorio, de conformidad con el contexto.
2. Apoyar el desarrollo de los enfoques, metodologías y estrategias de educación ambiental en el sector educativo formal, para incorporar el modelo pedagógico corporativo en la construcción de la cultura ambiental de la jurisdicción.
3. Caracterizar las comunidades étnicas de la jurisdicción, para analizar las necesidades, prácticas culturales y usos del patrimonio ambiental en los territorios colectivos, ancestrales y autónomos para la estructuración de las estrategias de etnoeducación ambiental y participación.
4. Planear y desarrollar las estrategias, programas y proyectos educativos de participación, acompañamiento y articulación con las comunidades étnicas.
5. Acompañar las comunidades étnicas, autoridades y organizaciones, en el desarrollo de sus planes, proyectos y actividades desde el Ordenamiento Ambiental Territorial.

6. Aplicar estrategias, programas y procesos de formación y educativo ambiental, con los diferentes actores y organizaciones del territorio, con el fin de promover una cultura ambiental responsable y ética.
7. Evaluar el desarrollo de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de fortalecimiento y participación en las mesas ambientales de la jurisdicción, dando cuenta del cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores y del enfoque de participación de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
5. Características Socioambientales del territorio.
6. Análisis de información.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planeación y Desarrollo Regional.
9. Normatividad Ambiental Vigente.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Politica y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y Artes Liberales: Antropología; Psicología: Psicología; Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en biología, Licenciatura en Biología Con Énfasis En Educación Ambiental; Licenciatura en Biología y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para la Educación Secundaria y Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario o Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar e implementar los programas, estrategias y proyectos educativo-ambientales, desde la gestión ambiental y la participación de las diferentes organizaciones de base con presencia en el territorio, mediante la implementación de la propuesta pedagógica corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estrategias y metodologías educativas ambientales conforme a los lineamientos impartidos por la Política Nacional de Educación Ambiental y el plan de acción corporativo, para intervenir el territorio de conformidad con la identificación de las necesidades educativas y de participación de los diferentes actores, para la regulación del uso del patrimonio ambiental.

2. Desarrollar acciones de articulación en la gestión ambiental del territorio, con actores internos y externos en materia de educación ambiental, para la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana acorde con los objetivos del Plan de Acción Corporativo.

3. Promover, apoyar y participar de la consolidación de una red de participación para la gestión ambiental en el territorio, de conformidad con los lineamientos, procesos y el sistema de gestión integral de la Corporación.

4. Apoyar la formulación y ejecución de los programas, proyectos y actividades de educación ambiental y participación en materia de adaptación al cambio climático y la gestión de riesgo para integrarlos con los diferentes actores estratégicos de la jurisdicción.

5. Apoyar el diseño de estrategias de educación ambiental y participación, para la articulación en la promoción institucional de una cultura ambiental

responsable y ética en el territorio, de conformidad con las necesidades de la administración integral del patrimonio ambiental.

6. Desarrollar los procesos, programas y proyectos de acompañamiento y asesoría para el fortalecimiento de los procesos ciudadanos de educación ambiental –PROCEDA- de acuerdo con los lineamientos de la política nacional de educación ambiental y la normatividad vigente.

7. Aplicar instrumentos de evaluación en los procesos de acompañamiento, asesoría y ejecución de las estrategias de educación ambiental en el territorio, para identificar el cumplimiento de las metas u objetivos en materia de transformación de la cultura ambiental según la Política Nacional de Educación Ambiental.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
5. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Planeación y Desarrollo Regional.
10. Normatividad Ambiental Vigente.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Politica y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y Artes Liberales: Antropología Psicología: Psicología. Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en biología, Licenciatura en Biología con Énfasis en Educación Ambiental; Licenciatura en Biología y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Medio Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para la Educación Secundaria y Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario o Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos y acciones educativo- ambientales con las comunidades rurales, campesinas y étnicas, con enfoques y metodologías vinculadas a la sostenibilidad ambiental, la reconversión productiva, la agroecología y el fortalecimiento de educativo ambiental de los actores claves del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y desarrollar actividades educativas ambientales para la transformación de la cultura productiva de los campesinos y comunidades rurales, para el mejoramiento de las condiciones de vida y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, en el marco de la propuesta pedagógica corporativa y los ejercicios de la educación ambiental.

2. Formular y aplicar procesos de formación ambiental, para la recuperación de semillas alimenticias y forestales, mediante la metodología campesino a campesino, posibilitando las redes de promotores ambientales para la protección de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos, en el marco de las Políticas Nacionales de Educación Ambiental y para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.

3. Desarrollar actividades de formación educativa ambiental, en las que se promuevan los procesos de biodiversidad, el aprovechamiento del patrimonio alimenticio local, la producción agroecológica y la comercialización de alimentos, como sostenibilidad económica de las familias, implementando un enfoque sistémico del proceso.

4. Articular la ejecución de los procesos de reconversión productiva y de agroecología entre las dependencias corporativas e instituciones que busquen la transformación de una cultura ambiental responsable y ética.

5. Construir y aplicar metodologías y líneas base de los procesos de agroecología, reconversión productiva y biodiversidad, que sea fundamento de los procesos de educación ambiental en el territorio.

6. Aplicar estrategias y acciones de fortalecimiento para las organizaciones campesinas, desde los componentes técnicos, productivos, sociales y ambientales, con el fin de potenciar la sostenibilidad de los promotores y la ruralidad campesina.

7. Ejecutar los procesos de educación ambiental y de participación en los diferentes municipios de la jurisdicción corporativa, de acuerdo con las estrategias y principios de la Política Nacional de Educación Ambiental y sus diferentes requerimientos normativos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del SINA.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
5. Características Socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Planeación y Desarrollo Regional.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Normatividad Ambiental Vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y Artes Liberales: Antropología Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Nutrición y Dietética: Nutrición y Dietética; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las estrategias, programas y proyectos educativo-ambientales, desde la gestión ambiental y la participación de las diferentes organizaciones socioambientales de base con presencia en el territorio, mediante la implementación de la propuesta pedagógica corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución e implementación de estrategias y metodologías, conforme a los lineamientos impartidos por la PNEA y el plan de acción corporativo, para intervenir el territorio con procesos pertinentes y contextualizados, conforme a las necesidades educativas y de participación de los diferentes actores, para la regulación del uso del patrimonio ambiental.

2. Apoyar el desarrollo de acciones de articulación en la gestión ambiental del territorio, con actores internos y externos en materia de educación ambiental, para la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana y acorde con los objetivos del Plan de Acción Corporativo.

3. Apoyar el desarrollo e implementación de las estrategias, enfoques y metodologías de educación ambiental en el sector educativo formal, para establecer las directrices de actuación en el territorio jurisdiccional.

4. Apoyar el diseño de estrategias de educación ambiental y participación, para articulación en la promoción institucional de una cultura ambiental responsable y ética en el territorio, de conformidad con las necesidades de la administración integral del patrimonio ambiental.

5. Aplicar los procesos definidos en el sistema de gestión integral, así como sus indicadores, modelos, criterios, lineamientos para la medición y evaluación de los procesos de promoción de la cultura de la legalidad, corresponsabilidad y gobernanza. 6. Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de acompañamiento y asesoría, para el fortalecimiento de los procesos ciudadanos de educación ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la política nacional de educación ambiental y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 5. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento. 6. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 7. Formulación y gestión de proyectos. 8. Planificación Estratégica. 9. Planeación y Desarrollo Regional. 10. Normatividad Ambiental Vigente. 11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional.

Adaptación al cambio.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Politica y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y Artes Liberales: Antropología Psicología: Psicología Educación: Licenciatura en Educación, licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Básica Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Básica Énfasis En Ciencias Naturales Y Educación Ambiental; Licenciatura en biología, Licenciatura en Biología Con Énfasis En Educación Ambiental; Licenciatura en Biología y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente; Licenciatura en Ciencias Sociales Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo; Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales para	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

la Educación Secundaria y Media Vocacional; Licenciatura en Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario o Licenciatura en Educación para la Democracia licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los proyectos y acciones educativo- ambientales con las comunidades rurales, campesinas y étnicas, con enfoques y metodologías vinculadas a la sostenibilidad ambiental, la reconversión productiva, la agroecología y el fortalecimiento de educativo ambiental de los actores claves del territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y participar en las actividades educativas ambientales para la transformación de la cultura productiva de los campesinos y comunidades rurales, para el mejoramiento de las condiciones de vida y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, en el marco de la propuesta pedagógica corporativa y los ejercicios de la educación ambiental.

2. Aplicar procesos de formación ambiental, para la recuperación de semillas alimenticias y forestales, mediante la metodología campesino a campesino, posibilitando las redes de promotores ambientales para la protección de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos, en el marco de las Políticas Nacionales de Educación Ambiental y para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.

3. Desarrollar actividades de formación educativa ambiental, en las que se promuevan los procesos de biodiversidad, el aprovechamiento del patrimonio alimenticio local, la producción agroecológica y la comercialización de alimentos, como sostenibilidad económica de las familias, implementando un enfoque sistémico del proceso.

4. Apoyar la articulación para la ejecución de los procesos de reconversión productiva y de agroecología entre las dependencias corporativas e

instituciones que busquen la transformación de una cultura ambiental responsable y ética.

5. Apoyar la construcción y aplicación de metodologías y líneas base de los procesos de agroecología, reconversión productiva y biodiversidad, que sea fundamento de los procesos de educación ambiental en el territorio.

6. Desarrollar estrategias y acciones de fortalecimiento para las organizaciones campesinas, desde los componentes técnicos, productivos, sociales y ambientales, con el fin de potenciar la sostenibilidad de los promotores y la ruralidad campesina.

7. Ejecutar y apoyar los procesos de educación ambiental y de participación en los diferentes municipios de la jurisdicción corporativa, de acuerdo con las estrategias y principios de la Política Nacional de Educación Ambiental y sus diferentes requerimientos normativos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional educacion Ambiental y legislación.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
5. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio y del Departamento.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Planeación y Desarrollo Regional.
10. Normatividad Ambiental Vigente.
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
12. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública.	Capacidad de análisis.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Sociólogía, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. Antropología y Artes Liberales: Antropología Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Nutrición y Dietética: Nutrición y Dietética;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir con la ejecución de actividades administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los procesos, objetivo y funciones propias de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar oportunamente al superior inmediato o al funcionario correspondiente, sobre los asuntos que requieran su gestión, solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia, para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño, para su ejecución efectiva.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, planear, analizar y evaluar la estrategia de regionalización y coordinar las oficinas territoriales para la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, planear y administrar las directrices y lineamientos para el desarrollo de la estrategia de Regionalización, en coordinación con las demás dependencias y en correspondencia con la identificación de características y dinámicas territoriales.

2. Coordinar e impartir a las oficinas territoriales los lineamientos y orientaciones para el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y el desarrollo del territorio.

3. Definir el seguimiento a los lineamientos impartidos para las actuaciones asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y al desarrollo del territorio.

4. Planear y organizar la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio, en coordinación con las demás dependencias y en correspondencia con la identificación de características y dinámicas territoriales.

5. Diseñar instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Secretaría General.

6. Organizar y programar los recursos de la subdirección, para identificar y analizar situaciones relacionadas con los procedimientos para el uso,

aprovechamiento y afectación ambiental a los recursos naturales renovables, en atención a las políticas de defensa del daño anti jurídico.

7. Proponer a la Dirección General estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables.

8. Verificar la formulación y ejecución de los programas y proyectos asociados al uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables contenidos en los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.

9. Identificar y promover el conocimiento sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, y la participación, de las comunidades afro descendientes e indígenas, organizaciones socioambientales, entidades públicas y privadas, que permitan una gestión ambiental efectiva y con mayor apropiación social.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Codigo disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.	Compra pública. Control interno. Gestión financiera.	Capacidad de análisis. Negociación, Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Creatividad e innovación. Planificación y Programación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, ingeniería Forestal; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería química y afines: Ingeniería Química; Agronomía; Biología, microbiología y afines. Zootecnia;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina Veternaria: Medicina Veterinaria y Zootecnia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología; Administración: Administración ambiental; Administración en Salud con énfasis sanitario y ambiental; Economía; Sociología, trabajo social y afines; Antropología, artes liberales: Antropología; Derecho y afines: Derecho. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Licenciatura en pedagogía de la Madre Tierra, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Etnoeducación con énfasis en ciencias sociales. Y título de posgrado en la modalidad de Maestría en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento a la estrategia de regionalización, en coordinación con las demás dependencias, reconociendo e incorporando las particularidades del territorio.

2. Proponer, diseñar y orientar la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Proponer, construir y orientar las acciones técnicas, aplicada a los procesos de evaluación de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y el desarrollo del territorio, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

4. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados a los procesos de evaluación de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos

naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Participar, formular y ejecutar los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

6. Planear, definir y aplicar metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

7. Identificar y evaluar la aplicación de los criterios y directrices relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

8. Operar y aplicar las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

9. Realizar las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia. 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental Administración: Administración ambiental; Administración en Salud con énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas aplicadas a los procesos de control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento a la estrategia de regionalización, en coordinación con las demás dependencias, reconociendo e incorporando las particularidades del territorio.

2. Proponer, diseñar y orientar la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Proponer, construir y orientar las acciones técnicas, aplicada a los procesos de control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y el desarrollo del territorio, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

4. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Participar, formular y ejecutar los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

6. Planear, definir y aplicar metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

7. Identificar y evaluar la aplicación de los criterios y directrices relacionados con el control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

8. Operar y aplicar las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en el control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

9. Realizar las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Administración: Administración Ambiental; Administración en Salud: con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas aplicadas para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento a la estrategia de regionalización, en coordinación con las demás dependencias, reconociendo e incorporando las particularidades del territorio.

2. Proponer, diseñar y orientar la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Proponer, construir y orientar las acciones técnicas, aplicada a los procesos de evaluación, control y seguimiento de autorizaciones, permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y el desarrollo del territorio, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

4. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Participar, formular y ejecutar los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

6. Planear, definir y aplicar metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

7. Identificar y evaluar la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

8. Operar y aplicar las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

9. Realizar las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de materiales Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y orientar desde su perfil la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos, desde su perfil, sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados a procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

3. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Planear, definir y aplicar, desde su perfil, metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de los

permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Identificar y evaluar, desde su perfil, la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de materiales. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y orientar desde su perfil la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos, desde su perfil, sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

3. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Planear, definir y aplicar, desde su perfil, metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales

y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Identificar y evaluar, desde su perfil, la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y orientar desde su perfil la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos, desde su perfil, sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

3. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Planear, definir y aplicar, desde su perfil, metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas

socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Identificar y evaluar, desde su perfil, la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geolgía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

Administración: Administración Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y orientar desde su perfil la aplicación de instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos, desde su perfil, sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

3. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Planear, definir y aplicar, desde su perfil, metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Identificar y evaluar, desde su perfil, la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Proponer, diseñar y orientar las estrategias para el manejo, la atención y la disposición provisional y final de la fauna silvestre, acorde con la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Biología; Otras Ingenierías: Ingeniería Biológica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos, actividades y herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar desde su perfil, instrumentos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Preparar los documentos, informes y soportes técnicos, desde su perfil, sobre las estrategias, proyectos y actividades en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación y ejecución, desde su perfil, de los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Aplicar, desde su perfil, metodologías para la identificación y recopilación la información sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en los procesos de evaluación, control y seguimiento de los permisos,

autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Identificar y evaluar, desde su perfil, la aplicación de los criterios y directrices relacionados con la evaluación, control y seguimiento para con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables ejecutados por las oficinas territoriales e informar al subdirector de Regionalización de manera periódica y oportuna para la toma de decisiones y acciones de mejora.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones en la evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas en los trámites asignados por el subdirector, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle. Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Administración: Administración Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Química y afines: Química. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar desde su área del conocimiento, las acciones técnicas para la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

2. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

3. Identificar y recopilar información, desde su perfil, sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

4. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de la evaluación, control y

seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

5. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

6. Proponer y acompañar las estrategias de sensibilización, formación y/o educación con los usuarios de los diferentes servicios ambientales acorde con los requerimientos de ley y con el contexto social, local y regional.

7. Organizar y entregar la información socio ambiental de interés corporativo y territorial, para la difusión y uso educativo, de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo acorde con los lineamientos de la política nacional de educación Ambiental, el enfoque de derechos y poblacional de la Corporación.

8. Planear y proponer estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo ambiental en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Defensa jurídica. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Planeacion y Desarrollo Social, Trabajo social. Ciencia Políticas y Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Antropología, Artes Liberales: Antropología. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir desde su área del conocimiento, las acciones técnicas para impulsar técnicamente el procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Proponer y desarrollar desde su área del conocimiento, las acciones técnicas para la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

3. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Identificar y recopilar información, desde su perfil, sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

5. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

6. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo:	Compra pública. Defensa jurídica. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.		Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geolgía; Administración: Administración Ambiental; Administrador en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos, actividades y aplicar herramientas, empleadas en los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y aplicar las herramientas desarrolladas por la subdirección de regionalización, desde su perfil, para la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, acorde con las directrices, lineamientos, políticas nacionales y la normatividad vigente.

2. Construir desde su área del conocimiento, las acciones técnicas para impulsar técnicamente el procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Apoyar la construcción de la línea base y los soportes técnicos para la formulación y ejecución de proyectos y actividades en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

4. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y

sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

5. Identificar y recopilar información, desde su perfil, sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Defensa jurídica.	Creatividad e innovación. Liderazgo.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología; Administración: Administración Ambiental; Administrador en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos, actividades y aplicar herramientas, empleadas en los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y aplicar las herramientas desarrolladas por la subdirección de regionalización, desde su perfil, para la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, acorde con las directrices, lineamientos, políticas nacionales y la normatividad vigente.

2. Construir desde su área del conocimiento, las acciones técnicas para impulsar técnicamente el procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Proyectar y construir la línea base y los soportes técnicos para la formulación y ejecución de proyectos y actividades en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

4. Participar, formular y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y

sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

5. Identificar y recopilar información, desde su perfil, sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

6. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

7. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Defensa jurídica. Gestión financiera.	Creatividad e innovación. Liderazgo. Resolución y

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal; Administración: Administración Ambiental; Administrador en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, aplicadas a los procesos de evaluación, control y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y desarrollar desde su perfil, las acciones técnicas para la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control, en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, en coordinación con las Oficinas Territoriales y acorde con la normatividad vigente.

2. Participar y ejecutar, desde su perfil, los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control en el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

3. Identificar y recopilar información, desde su perfil, sobre las dinámicas socioculturales, naturales y territoriales, en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental conforme con las políticas nacionales y la normatividad vigente.

4. Operar y aplicar, desde su perfil, las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de la evaluación, control y seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones, licencias y

sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

5. Realizar, desde su perfil, las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

6. Acompañar las estrategias de sensibilización, formación y/o educación con los usuarios de los diferentes servicios ambientales acorde con los requerimientos de Ley. y con el contexto social, local y regional.

7. Organizar y entregar la información socioambiental de interés corporativo y territorial, para la difusión y uso educativo, de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo acorde con los lineamientos de la política nacional de educación Ambiental, el enfoque de derechos y poblacional de la Corporación

8. Acompañar estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo ambiental en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Defensa jurídica.	Creatividad e innovación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Liderazgo. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Planeacion y Desarrollo Social, Trabajo social Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Antropología, artes liberales: Antropología. Economia: Economía Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y aplicar herramientas para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción en el ejercicio de la autoridad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas corporativas en las actividades relacionadas con la gestión contractual y presupuestal requeridas para la administración integral de los recursos naturales renovables.

2. Recopilar y organizar la información relacionada con el componente administrativo respecto al uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, requeridas por la dependencia para la administración integral de los recursos naturales renovables.

3. Operar y aplicar las herramientas tecnológicas para el registro, seguimiento y reportes relacionados con la gestión contractual y presupuestal para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde con los procesos, lineamientos y normatividad vigente.

4. Preparar los informes relacionados con el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos gerenciados por la Subdirección, conforme a los procesos, lineamientos y normatividad vigente.

5. Preparar, modificar y hacer seguimiento considerando las necesidades de la subdirección, al presupuesto anual de los programas y proyectos y el plan anual de adquisiciones, acorde con los lineamientos corporativos y la normatividad vigente.

6. Apoyar los procesos financieros requeridos en los trámites para la administración integral de los recursos naturales renovables, acorde con los lineamientos corporativos y la normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 6. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia. Toma de decisiones. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de: Administración: Tecnología en administración; tecnología en administración de empresas;	Tres (3) meses de experiencia relacionada

Contaduría pública: Tecnología en contaduría pública; tecnología en contaduría financiera; Tecnología en contaduría; Tecnología en contaduría y finanzas; tecnología en costos y auditoria; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y aplicar herramientas para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y ejecutar las herramientas generadas por la dependencia conforme a las directrices, lineamientos y la normatividad vigente, en las actividades relacionadas con la administración integral de los recursos naturales renovables

2. Apoyar la recopilación de información para la construcción de la línea base y los soportes técnicos dirigidos a la formulación y ejecución de proyectos y actividades en los temas relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, acorde a los lineamientos impartidos.

3. Apoyar la ejecución de los diferentes planes institucionales en los temas relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones y metodologías establecidas.

4. Operar y aplicar las herramientas tecnológicas para el registro, medición, seguimiento y reporte de los trámites y actuaciones para el uso, aprovechamiento y afectación ambiental de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las orientaciones, metodologías y equipos determinados para ello.

5. Realizar las actuaciones técnicas asignadas, de conformidad con los procesos, los lineamientos jurídicos y la normatividad vigente.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental. Gestión de servicios administrativos. Relación con el ciudadano.	Atención al detalle, Visión estratégica. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Agronomia: Tecnólogia Agropecuaria, Tecnológia Agrícola, Tecnología Agroambiental; Ingeniería Agrononómica, Pecuaria y afines: Tecnología Agroforestal.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología Ambiental, Tecnología en Administración Ambiental, Tecnología en Administración Medioambiental; Ingeniería Agricola, Forestal y afines: Tecnología Forestal. Administración: Tecnología en Administración Agropecuaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia acorde con la estrategia corporativa en el ejercicio de la autoridad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, desde su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos y orientaciones corporativas para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación y con la normatividad vigente.

4. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar al jefe de oficina en la recopilación de información y elaboración de oficios y memorandos, para atender con oportunidad las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Recibir y reportar las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRs presentadas por los ciudadanos relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Reconocer, analizar y valorar las condiciones propias del territorio para la administración integral del patrimonio mediante el ejercicio de la autoridad ambiental acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, permitiendo fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar y decidir la evaluación y el control y seguimiento a los permisos, registros, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, y demás instrumentos de manejo y control ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

2. Revisar, validar y reportar la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y del territorio, de conformidad con los parámetros y orientaciones requeridas para la gestión de la información y el conocimiento en la Corporación.

3. Analizar, revisar y decidir el procedimiento sancionatorio ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4. Revisar y concertar los Planes de Ordenamiento Territorial - POT y sus desarrollos, a fin de que en éstos se incluyan los determinantes y asuntos ambientales definidos por la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.

5. Apoyar la revisión de los Planes de Desarrollo Municipal para lograr la armonización de la planificación local y regional en materia ambiental.

6. Aplicar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental.

7. Organizar, planear y aplicar la realización de las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que le sean establecidas.

8. Solucionar los asuntos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina Territorial en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Financiera.

9. Revisar y reportar la información para proyectar en coordinación con la Subdirección Financiera, las certificaciones de la inversión ambiental que realizan los particulares, para acceder a las exenciones tributarias establecidas en la normatividad vigente, previa solicitud de los interesados.

10. Utilizar la información, el conocimiento y la comunicación en los procesos en que interviene en concordancia con el modelo corporativo establecido.

11. Planear, organizar y aplicar las actividades para el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión Integral para la consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.

12. Revisar, consolidar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y orientaciones de la Subdirección de Regionalización.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA- 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública. Control interno. Gestión financiera. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación, Comunicación efectiva. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Creatividad e innovación. Planificación y Programación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil, ingeniería geológica; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines: Ingeniería Química; Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, ingeniería forestal; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica; Agronomía; Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial Administración: Administración pública, administración de empresas, administración, ciencias de la administración, administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales, administración del medio ambiente, administración y gestión ambiental, Administración en Salud: Énfasis en gestión sanitaria y ambiental; administración de negocios; Administración de empresas agropecuarias, Administración de empresas agroindustriales Economía; Sociología, trabajo social y Afines;	

Antropología, Artes Liberales: Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geología y otros programas de ciencias naturales: Geología; Arquitectura: Arquitectura; Biología, Microbiología y afines: Biología; Otras Ingenierías: Ingeniería Biológica; Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria y Zootecnia. Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Licenciatura en pedagogía de la Madre Tierra, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Etnoeducación con énfasis en ciencias sociales; Título de postgrado en modalidad de maestría en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica exigida. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

4. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

5. Preparar y proyectar respuestas en acciones y solicitudes de carácter judicial frente a los temas referidos con administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

6. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos de organismos de control cuando le sean requeridos a la dependencia.

7. Apoyar a las demás dependencias de la corporación y a otras entidades en asuntos relacionados con la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Codigo de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
8. Formulación y gestión de proyectos
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación.

			Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar y preparar la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de manera oportuna acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

4. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

5. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Codigo de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional.

			Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Revisar, evaluar, conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública –NTCGP- adoptada por la Corporación.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Control interno.	Creatividad e innovación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de materiales. Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos o autorizaciones de aprovechamiento forestal de bosque natural (persistente, único, doméstico, árbol aislado), registro de plantaciones forestales, registro del libro de operaciones de las empresas e industrias forestales y de la flora silvestre no maderable del bosque natural, exenciones tributarias por reforestación, incentivos a la conservación de bosques nativos , mecanismos de desarrollo limpio en el campo forestal, que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar y conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Planear, organizar y participar en los operativos y puestos de control ambiental, acorde a su perfil, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de

conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Revisar, evaluar, y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de agua superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar, conceptuar desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos y orientaciones corporativas para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación y con la normatividad vigente.

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

9. Revisar, evaluar, conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA- 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil; Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento sobre las solicitudes de ocupación de cauce, permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea y concesiones de agua superficiales, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Aplicar, evaluar y conceptuar desde su perfil sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de tasa por uso presentadas por los usuarios y sobre los planes de uso y ahorro eficiente del agua, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Evaluar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Apoyar la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental, de acuerdo con su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Revisar, evaluar, conceptuar y concertar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales, vertimientos y emisiones atmosféricas que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Aplicar, evaluar y conceptuar desde su perfil, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentadas por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, los planes de saneamiento y manejo de vertimientos, planes de contingencia, sustancias tóxicas, RESPEL y registro único ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Revisar, evaluar, conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA- 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Administración en Salud: con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control y seguimiento desde su perfil sobre las solicitudes o permisos de concesiones de agua superficiales, aprovechamiento forestal de árboles aislados y domésticos, que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación y conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos y orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Revisar, evaluar, conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de empresas, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias; Agronomía: Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de agua superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Revisar, evaluar y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica.	Creatividad e innovación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de materiales. Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos o autorizaciones de aprovechamiento forestal de bosque natural, persistente, único, doméstico, árbol aislado, registro de plantaciones forestales, registro del libro de operaciones de las empresas e industrias forestales y de la flora silvestre no maderable del bosque natural y exenciones tributarias por reforestación, que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Organizar y participar en los operativos y puestos de control acorde a su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad

vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Revisar, evaluar, y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal Biología, microbiología y afines: Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y

afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación. 6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente 7. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 8. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 9. Revisar, evaluar y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 11. EcosDesempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA- 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales: Geología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento sobre las solicitudes de ocupación de cauce, permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea y concesiones de agua superficiales, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de tasa por uso presentadas por los usuarios y sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Apoyar la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental, de acuerdo con su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Revisar, evaluar, y conceptuar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales, vertimientos y emisiones atmosféricas que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentadas por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, los planes de saneamiento y manejo de vertimientos, planes de contingencia, sustancias tóxicas, RESPEL y registro único ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y

afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos y orientaciones corporativas para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación y con la normatividad vigente.

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Revisar, evaluar y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA- 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaría y Ambiental; Ingeniería Sanitaría; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y preparar los conceptos técnicos en el área socioeconómica y/o educativa necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales de los proyectos, en el marco de las normatividad vigente y las propuestas educativas de la corporación.

2. Formular, organizar y acompañar las estrategias de sensibilización, formación y/o educación con los usuarios de los diferentes servicios ambientales que presta la Oficina Territorial acorde con los requerimientos de ley y con el contexto social, local y regional, en el que se ubica la Territorial

3. Recopilar, analizar y entregar la información socio ambiental de interés corporativo y territorial, para la difusión y uso educativo, de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo acorde con los lineamientos de la política nacional de educación Ambiental, el enfoque de derechos y poblacional de la Corporación

4. Analizar y conceptuar sobre el componente social y económico de los POT de acuerdo con los determinantes ambientales definidos por la Corporación

5. Valorar y proponer la inclusión en los planes de Desarrollo Municipal y departamental, de las estrategias ambientales de carácter regional que

integren y dinamicen la construcción de territorio en armonía con los planes de Desarrollo Regional y Nacional, y con los contextos socio ambientales locales

6. Proponer, organizar y ejecutar estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo ambiental en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y

	Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Economía: Economía Sin clasificar: Economía Agrícola; Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Planeacion y Desarrollo Social, Trabajo social. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Decidir y aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, en la administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente

2. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Analizar desde el componente jurídico los elementos relacionados con los determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

4. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Codigo de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
8. Formulación y gestión de proyectos
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines: Derecho Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

4. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de materiales. Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines: Ingeniería Geológica. Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento sobre las solicitudes de ocupación de cauce, concesiones de agua subterránea y concesiones de agua superficiales, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de tasa por uso presentadas por los usuarios y sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Apoyar la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental, de acuerdo con su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Conceptuar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y operar la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales, vertimientos y emisiones atmosféricas que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentadas por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, los planes de saneamiento y manejo de vertimientos, planes de contingencia, sustancias tóxicas, RESPEL y registro único ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación 6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente 7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 8. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 9. Conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Formulación y gestión de proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Gestión del talento humano. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Liderazgo. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. Negociación. Visión estratégica. Argumentación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Toma de decisiones. Planeación. Integridad Institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, en la de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Apoyar el análisis desde el componente jurídico de los elementos relacionados con los determinantes ambientales objeto de concertación en los planes de ordenamiento territorial y en los planes parciales, así como, emitir conceptos sobre los planes de desarrollo municipal.

4. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Codigo de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
8. Formulación y gestión de proyectos
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
11. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales, vertimientos y emisiones atmosféricas que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentadas por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, los planes de saneamiento y manejo de vertimientos, planes de contingencia, sustancias tóxicas, RESPEL y registro único ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso,

aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, t5r435orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaría y Ambiental, Ingeniería Sanitaría; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales, vertimientos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentadas por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua, los planes de saneamiento y manejo de vertimientos que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaría y Ambiental, Ingeniería Sanitaría; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar control y seguimiento desde su perfil sobre las solicitudes o permisos de concesiones de agua superficiales, aprovechamiento forestal de árboles aislados y domésticos, que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación y conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar desde su perfil, los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

5. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Revisar, evaluar, y conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Manual de Contratación y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería sanitaría; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración de empresas agropecuarias, Administración de empresas agroindustriales. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el componente social de los planes de manejo y licencias ambientales entregadas a la Oficina Territorial en el ejercicio de autoridad ambiental que le compete a la Corporación

2. Analizar y preparar los conceptos técnicos en el área social y/o educativa necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales de los proyectos en el marco de las normatividad vigente y las propuestas educativas de la corporación

3. Proponer y acompañar las estrategias de sensibilización, formación y/o educación con los usuarios de los diferentes servicios ambientales que presta la Oficina Territorial acorde con los requerimientos de ley y el contexto social, local y regional, en el que se ubica la Territorial

4. Recopilar, analizar y entregar la información socioambiental de interés corporativo y territorial, para la difusión y uso educativo, de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo acorde con los lineamientos de la política nacional de educación Ambiental, el enfoque de derechos y poblacional de la Corporación

5. Analizar y conceptuar el componente social de los POT de acuerdo con los determinantes ambientales definidos por la Corporación

6. Valorar y proponer la inclusión en los planes de Desarrollo Municipal de estrategias ambientales de carácter regional que integren y dinamicen la construcción de territorio en armonía con los planes de Desarrollo Regional y Nacional, y los contextos socioambientales locales

7. Proponer y ejecutar estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo ambiental en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

	Toma de decisiones.		

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Educación: Licenciatura en educación rural y desarrollo comunitario; Licenciatura en biología y química; Licenciatura en educación agroambiental y ciencias naturales; Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental; Licenciatura en biología y educación ambiental; Licenciatura en biología; Licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente; Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental; licenciatura en educación ambiental y desarrollo comunitario; licenciatura en educación; Licenciatura en Educación con énfasis en Biología y Química. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento sobre las solicitudes de ocupación de cauce, permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de agua superficiales y permisos de ocupación de cauce, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

4. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental, de acuerdo con su perfil y de conformidad con

los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

7. Conceptuar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar los lineamientos jurídicos en materia ambiental y la normatividad vigente, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, en la de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos derivados del impulso de trámites ambientales, relacionados con permisos, registros, concesiones, autorizaciones, licencias, instrumentos económicos, sancionatorio ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, acorde con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Solucionar las consultas de usuarios externos e internos en materia de permisos ambientales, sancionatorio ambiental y demás temas de conocimiento jurídico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

3. Preparar y proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Territorial.

4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Codigo de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo 7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a permisos ambientales asociados con el componente biótico así como a las actividades de procesamiento y comercialización de fauna silvestre, taxidermia, circos, zoocriaderos y zoológicos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación y conceptuar desde su perfil, en los procesos de sustracción que se presenten en áreas protegidas que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Evaluar y conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los

recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Conceptuar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar el manejo, la atención y disposición provisional y final de la fauna silvestre acorde con la normatividad vigente.

9. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

11. Organizar y operar desde su perfil, los operativos y puestos de control que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 9. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología énfasis en Recursos Naturales. Zootecnia: Zootecnia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y Zootecnia Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar desde su perfil, en los sistemas de información internos y externos la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos y orientaciones corporativas para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación y con la normatividad vigente

4. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Conceptuar, de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Minas y metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Materiales. Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica; Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos o autorizaciones de aprovechamiento forestal de bosque natural, persistente, único, doméstico, árbol aislado, registro de plantaciones forestales, registro del libro de operaciones de las empresas e industrias forestales y de la flora silvestre no maderable del bosque natural, que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Participar en los operativos y puestos de control acorde a su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

4. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Control interno.	Creatividad e innovación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la evaluación, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de agua superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de licencias ambientales y de los permisos de estudio de recursos naturales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar, evaluar y conceptuar desde su perfil, en las solicitudes de formalización y legalización de minería tradicional asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea, concesiones de aguas superficiales y otros permisos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

5. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

6. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

7. Revisar desde su perfil el componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

9. Conceptuar y concertar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Normatividad Ambiental Vigente. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT- 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 9. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento sobre las solicitudes de ocupación de cauce, permisos de exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua subterránea y concesiones de agua superficiales, que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

4. Preparar respuestas desde su perfil, a las PQRS recibidas por los diferentes canales corporativos, relacionados con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

5. Conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Apoyar la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental, de acuerdo con su perfil y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

8. Conceptuar de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Compra pública. Control interno.	Creatividad e innovación.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesiones de aguas superficiales y vertimientos que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativos y con la normatividad vigente.

2. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a las solicitudes de licencias ambientales que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

4. Apoyar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

5. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Apoyar desde su perfil, la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo municipal o departamental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Conceptuar desde su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas territoriales y corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Aanitaria y afines: Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental Administración: Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración en Gestión Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos, actividades y aplicar herramientas, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, para la efectiva administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción, reconociendo las particularidades del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los componentes social y/o arqueológico de los planes de manejo y licencias ambientales entregadas a la Oficina Territorial en el ejercicio de autoridad ambiental que le compete a la Corporación

2. Preparar los conceptos técnicos en el área social, educativa y/o arqueológica necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales de los proyectos en el marco de las normatividad vigente y las propuestas educativas de la corporación

3. Acompañar las estrategias de sensibilización, formación y/o educación con los usuarios de los diferentes servicios ambientales que presta la Oficina Territorial acorde con los requerimientos de ley y el contexto social, local y regional, en el que se ubica la Territorial

4. Entregar la información socioambiental de interés corporativo y territorial, para la difusión y uso educativo, de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo acorde con los lineamientos de la política nacional de educación Ambiental, el enfoque de derechos y poblacional de la Corporación

5. Analizar y conceptuar el componente social de los POT de acuerdo con los determinantes ambientales definidos por la Corporación

6. Valorar y proponer la inclusión en los planes de Desarrollo Municipal de estrategias ambientales de carácter regional que integren y dinamicen la

construcción de territorio en armonía con los planes de Desarrollo Regional y Nacional, y con los contextos socioambientales locales

7. Ejecutar estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento organizativo ambiental en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Normatividad Ambiental Vigente.
6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PAT-
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Resolución y mitigación de problemas. Transparencia. Atención de requerimientos. Argumentación. Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales: Antropología Sociología, trabajador social y afines: Sociología, Planificación del Desarrollo Social. Ciencia Política, Relaciones internacionales: Ciencia Política. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y emplear las herramientas, procesos y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, a permisos de aprovechamiento forestal persistente, únicos de árboles aislados, domésticos, libro de operaciones de empresas e industrias forestales maderables o no maderables, registro de plantaciones forestales, viveros y cultivos de flora silvestre que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Apoyar desde su perfil, el proceso de expedición de salvoconductos, así como el manejo de tablas de descuento que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar y conceptuar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

5. Apoyar desde su perfil la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo de los entes territoriales que le sean asignados, de

conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Conceptuar y realizar control y seguimiento de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar y participar desde su perfil, en los operativos y puestos de control que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

Adaptación al cambio.			

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Agronomía: Tecnología en Agroforestal. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal; Tecnología en Silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y emplear las herramientas, procesos y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los permisos de vertimiento y concesiones de agua que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación y conceptuar desde su perfil, sobre las auto declaraciones y reclamaciones de tasa por uso presentadas por los usuarios y sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar y conceptuar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo de los entes territoriales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la concertación y el control y seguimiento de los asuntos ambientales concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.			

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Recursos Naturales, Tecnología en Administración Ambiental, Tecnología en Administración Medioambiental; Tecnología en Manejo de Recursos Naturales, Tecnología en Desarrollo Ambiental, Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tegnología en Sistema de Gestión Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y emplear las herramientas, procesos y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar desde su perfil el control y seguimiento a las ocupaciones de cauce, que le sean asignados y de acuerdo con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesión de aguas y vertimientos que le sean asignadas y conforme con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

3. Evaluar y conceptuar desde su perfil en las reclamaciones de tasa por uso de agua que le sean asignadas y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

4. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar y conceptuar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo de los entes territoriales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la concertación y el control y seguimiento de los asuntos ambientales concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización, en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Gestión de Obras Civiles. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y emplear las herramientas, procesos y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los permisos de vertimiento y concesiones de agua que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

2. Apoyar y conceptuar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar y conceptuar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

4. Apoyar desde su perfil la revisión del componente ambiental en los Planes de Desarrollo de los entes territoriales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

5. Apoyar desde su perfil, el control y seguimiento de los asuntos ambientales concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de

conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Administración: Tecnología en Administración de Empresas Agropecuarias; Agronomía: Tecnología en Agropecuaria, Tecnología en Agropecuaria Ambiental, Tecnología en Administración Agropecuaria; Tecnología en Gestión de Recursos Naturales, Tecnología Agroambiental, Tecnología en producción Agrícola. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Tecnología Agropecuaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Recursos Naturales, Tecnología en Administración Ambiental, Tecnología en Administración Medioambiental; Tecnología en Manejo de Recursos Naturales, Tecnología en Desarrollo Ambiental, Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Sistema de Gestión Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento; Sin clasificar: Tecnólogo en Desarrollo Rural. Educación: Licenciatura en Educación Agroambiental Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en el ejercicio de autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Recopilar y elaborar informes administrativos requeridos por las entidades de control y los asignados por el jefe, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Toma de decisiones. Gestión de procedimientos de calidad. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización, en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en tecnología en: Administración: Tecnología en Gestión de Sistemas de información documental y archivística, Tecnología en Secretariado y afines; Tecnología en administración documental;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Tecnología en gestión documental; Tecnología en administración documental y micrografía; Tecnología en gestión de sistemas de información y documentación. Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas: Tecnología en Archivística; Sin Clasificar: Técnico profesional en gestión documental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en el ejercicio de autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Recopilar y elaborar desde su perfil, informes administrativos requeridos por las entidades de control y los asignados por el jefe, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad, desde su perfil, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA 6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Toma de decisiones. Gestión de procedimientos de calidad. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública: Tecnología en contaduría pública; Tecnología en contaduría financiera; Tecnología en contaduría; Tecnología en contaduría y finanzas; Tecnología en costos y auditoria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Administración: Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, Tecnología en Secretariado y afines; Tecnología en administración documental; Tecnología en gestión documental; Tecnología en administración documental y micrografía; Tecnología en gestión de sistemas de información y documentación; Administración; Administración de empresas; Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas: Tecnología en Archivística; Sin Clasificar: Técnico profesional en gestión documental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la aplicación y emplear las herramientas y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil a permisos de aprovechamiento forestal únicos, de árboles aislados, domésticos, libro de operaciones de empresas e industrias forestales maderables o no maderables, registro de plantaciones forestales, viveros y cultivos de flora silvestre que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Apoyar desde su perfil, el proceso de expedición de salvoconductos, así como el manejo de tablas de descuento que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Apoyar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

5. Realizar control y seguimiento de acuerdo con su perfil, sobre los determinantes o asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal

que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

6. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar y participar desde su perfil, en los operativos y puestos de control que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Agronomía: Tecnología en agroforestal, Tecnología en manejo y aprovechamiento de bosques naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal; Tecnología en Silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales, Tecnología en manejo y aprovechamiento de bosques. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laborar

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la aplicación y emplear las herramientas y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre los permisos de vertimiento y concesiones de agua que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

2. Apoyar desde su perfil, la evaluación sobre las auto declaraciones y reclamaciones de tasa por uso presentadas por los usuarios y sobre los planes de uso y ahorro eficiente de agua que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Realizar desde su perfil, las actividades de muestreo, medición o ensayo y análisis de resultados que le sean asignados para y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Apoyar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Apoyar desde su perfil, el control y seguimiento de los asuntos ambientales concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

7. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Recursos Naturales, Tecnología en Administración Ambiental, Tecnología en Administración Medioambiental, Tecnología en Manejo de Recursos Naturales, Tecnología en Desarrollo Ambiental,Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Sistema de Gestión Ambiental, Tecnólogo en Control Ambiental. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal, Tecnología en gestión de la Producción Agroforestal, Tecnología en Gestión Agroforestal, Tecnología en Producción Agrícola, Tecnología en Silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales; Agronomia: Tecnología en Gestión de Recursos Naturales, Tecnología Agropecuaria, Tecnología Agroambiental, Tecnología en producción Agrícola. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laborar

profesional o universitaria en la disciplina académica exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la aplicación y emplear las herramientas y actividades para la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar desde su perfil el control y seguimiento a las ocupaciones de cauce, que le sean asignados y de acuerdo con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

2. Apoyar la evaluación y realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes de concesión de aguas y vertimientos que le sean asignadas y conforme con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

3. Apoyar la evaluación, desde su perfil de las reclamaciones de tasa por uso de agua que le sean asignadas y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente.

4. Apoyar desde su perfil en las diferentes etapas de los procedimientos sancionatorios ambientales que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Apoyar desde su perfil, en el control y seguimiento de las licencias ambientales que le sean asignadas, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente

6. Proyectar respuestas desde su perfil, sobre las PQRS de asuntos relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables, que le sean asignados, acorde con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 7. Apoyar desde su perfil el control y seguimiento de los asuntos ambientales concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y demás instrumentos de planificación municipal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 8. Apoyar desde su perfil, la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica. Gestión documental. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.			

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines: Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Obras Civiles, Tecnología en Gestión de la Construcción, Tecnología en Construcción; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Agua potable y saneamiento básico. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laborar

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura y funcionamiento del SINA 5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Toma de decisiones. Gestión de procedimientos de calidad. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en tecnología en: Administración: Gestión de sistemas de información documental y archivística, Secretariado y afines, Administración documental, Gestión documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Sin Clasificar: Técnico profesional en gestión documental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laborar

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura y funcionamiento del SINA
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Gestión documental. Gestión financiera. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Toma de decisiones. Gestión de procedimientos de calidad. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en tecnología en: Contaduría pública: Tecnología en contaduría pública, Tecnología en contaduría financiera, Tecnología en contaduría, Tecnología en	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

contaduría y finanzas, Tecnología en costos y auditoria. Administración: Gestión de sistemas de información documental y archivística, Secretariado y afines, administración documental, gestión documental, Administración, Administración de Empresas Sin Clasificar: Técnico profesional en gestión documental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laborar

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en el ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

4. Apoyar y Orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Custodiar, administrar y realizar el préstamo de la información que hace parte del CIA y los expedientes que hacen parte del ejercicio de la administración integral de los recursos naturales, de conformidad con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Llevar y mantener actualizados los registros en los aplicativos corporativos de carácter técnico, jurídico, financiero y los relacionados con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, para garantizar el desarrollo de los procesos corporativos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación

4. Apoyar y Orientar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Custodiar, administrar y realizar el préstamo de la información que hace parte del CIA y los expedientes que hacen parte del ejercicio de la administración de integral de los recursos naturales, de conformidad con los

lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado.	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y las actividades de la dependencia en ejercicio de la autoridad ambiental, acorde con la estrategia corporativa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, revisar y operar los asuntos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina territorial de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

2. Apoyar a la subdirección administrativa en el manejo del inventario de la oficina territorial de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

3. Administrar los equipos que le sean asignados a la oficina Territorial para el desarrollo de la gestión que realiza el personal, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

4. Custodiar, administrar y realizar el préstamo de la información que hace parte del CIA y los expedientes que hacen parte del ejercicio de la administración de integral de los recursos naturales, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

5. Orientar y apoyar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

6. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

7. Registrar y analizar en los sistemas de información internos y externos, la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente, para la gestión de la información y el conocimiento de la Corporación.

8. Apoyar al jefe de oficina en la recopilación de información y elaboración de oficios y memorandos, para atender con oportunidad las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

9. Recibir y reportar las PQRS presentadas por los ciudadanos relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		Relación con el ciudadano.	Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	4064
GRADO	17
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: OFICINAS TERRITORIALES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Efectuar las labores de mensajería, diligencias y demás relacionadas en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación.

8. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre labores desarrolladas en las fechas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Sistema de gestión Documental. 3. Conocimientos en Atención al Usuario. 4. Conocimientos básicos en Servicios Generales 5. Conocimientos básicos en Servicios Integrales de logística, aseo y cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Gestión documental. Gestión de servicios administrativos. Gestión del talento humano. Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear, coordinar, implementar y controlar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para la administración del talento humano, los recursos fisicos y técnoclogicos, la gestión documental y la prestacion del servicio al ciudadano de conformidad con el Sistema de Gestion Integral y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, implementar y evaluar los planes y actividades para la administración del Talento Humano, los recursos físicos, tecnológicos y la gestión documental que permitan el funcionamiento de los procesos corporativos y el cumplimiento de las metas y objetivos.

2. Formular y evaluar en coordinación con las demás dependencias corporativas la estrategia de atención integral al ciudadano para brindar un mejor servicio, de conformidad con las normas aplicables.

3. Planear, proponer y aplicar los programas de administración de personal, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y capacitación que permitan el bienestar y el desarrollo del talento humano acorde con la normatividad aplicable.

4. Liderar bajo la coordinación de la Dirección General, la realización de estudios técnicos de rediseño organizacional, con el fin de mantener la organización acorde con las dinámicas de territorio, el sistema de gestión integral y la normatividad aplicable.

5. Velar por la implementación y operación al interior de la Corporación de los diferentes comités o comisiones creados por las normas, que propenden por el bienestar y el mejor desempeño de la organización, así como participar en los de su competencia.

6. Proponer y evaluar las actividades que permitan el mejoramiento del clima y la cultura organizacional con el fin de mantener las mejores condiciones para su eficaz desempeño.

7. Liderar el proceso de elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública en coordinación con las Subdirecciones de Planeación y Financiera, y el seguimiento a la ejecución del mismo en articulación con las demás dependencias.

8. Liderar la ejecución y la actualización del Plan de Gestión Ambiental Institucional, garantizando la gestión y utilización de los recursos requeridos para su operación de manera que minimice los impactos ambientales negativos.

9. Formular e implementar los planes y acciones necesarias en materia de infraestructura tecnológica, software y de comunicaciones que garanticen una adecuada operación de los aplicativos que faciliten el trabajo de los funcionarios de conformidad a la normatividad aplicable.

10. Planear y liderar la administración de los bienes de decomiso preventivo o definitivo adelantados por los procesos de autoridad ambiental de la corporación y garantizar su conservación, mantenimiento y disposición final.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Políticas públicas, normatividad presupuestal, contable y financiera
3. Legislacion ambiental.
4. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción –PA-
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
8. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
9. Formulacion y gestion de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública. Control interno. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo directivo. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración ambiental, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial; Administración de la seguridad y salud ocupacional; Administración en Salud Ocupacional; Administración de la Salud Ocupacional Economía: Economía, Economía y Desarrollo; Comercio Exterior	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública: Contaduría Pública Derecho y afines: Derecho. Sicología: Sicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y afines: Arquitectura, Construcción; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la formación exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la plataforma teleinformática, centros de cableado, hardware y software de la Corporación, para garantizar la operación y conectividad de forma permanente y oportuna, acorde con las necesidades identificadas, los procesos, políticas nacionales y la normatividad aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y proponer proyectos de adquisición y renovación tecnológica que permitan a la institución estar a la vanguardia en estas soluciones, analizando la viabilidad técnica y económica más conveniente para la Corporación.

2. Orientar y proponer métodos y acciones para la garantía e integridad de la información registrada en medios magnéticos, mediante el respaldo y copia de la misma, de conformidad con los procesos, lineamientos y normatividad aplicable.

3. Organizar y planear oportunamente las estrategias y acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma teleinformática, centros de cableado, servidores y equipos informáticos, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.

4. Articular el sistema de información y conocimiento corporativo al sistema de información nacional, bajo los parámetros establecidos por la Corporación, a través del conocimiento técnico y el apoyo administrativo.

5. Planear y hacer seguimiento a la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos (hardware y software) requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales, en coordinación con las demás áreas involucradas.

6. Administrar y vigilar de manera periódica y continua la base de datos corporativa, generando los informes y pronósticos oportunos de acuerdo al análisis de variables y estadísticas relativas al rendimiento del sistema.

7. Participar y apoyar el proceso de planeación, adquisición y supervisión del licenciamiento, soporte y actualización del software requerido por la Corporación, dentro de los términos normativos y de conformidad con los procesos y procedimientos.

8. Planear, programar y ejecutar, la capacitación sobre las nuevas versiones de las aplicaciones existentes de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

9. Articular los sistemas de información a las necesidades de gestión de información y conocimiento acorde con lo definido por la Subdirección de Planeación.

10. Orientar, asistir y apoyar a las diferentes dependencias y procesos en el levantamiento de requerimientos de desarrollo en las diferentes aplicaciones, soluciones informáticas o software corporativos.

11. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, teniendo en cuenta sus diseños, configuraciones, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Políticas públicas, normatividad y fundamentos de Tecnologias de la Información y Comunicación.
3. Legislascion ambiental.
4. Normatividad sobre derechos de autor.
5. Políticas públicas y normatividad aplicable a licenciamiento y software.
6. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción –PA-
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
11. Formulacion y gestion de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de sistemas e informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los asuntos legales y actos administrativos que en materia de talento humano, administración de bienes muebles e inmuebles y procesos precontractuales le sean delegados, de conformidad a los procesos corporativos, políticas nacionales y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar y proyectar los actos administrativos derivados de la gestión de la dependencia, que sean asignados por el jefe inmediato.

2. Apoyar al subdirector en los asuntos legales que deriven de la protección y aseguramiento de los bienes propiedad o en custodia de la Corporación de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones y la normatividad aplicable.

3. Orientar y elaborar conceptos jurídicos en las diferentes situaciones administrativas y de seguridad social, que surjan como parte integral del proceso de administración de personal.

4. Proyectar Conceptos jurídicos en materia de Empleo Público y Carrera Administrativa y absolver consultas, que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Apoyar jurídicamente las diferentes sesiones de negociación colectiva con el Sindicato Corporativo, apoyar el segumiento al Acuerdo Colectivo que se pacte entre las partes y emitir conceptos jurídicos relacionados con la materia.

6. Apoyar jurídicamente los procesos de la Nómina en materia de prestaciones sociales aplicables en la Corporación y su forma de pago.

7. Apoyar al Subdirector en el analisis juridico de las propuestas tecnicas que son llevadas al Comité de Conciliación.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y fundamentos de Derecho administrativo, publico y contritucional.
2. Políticas públicas y normas sobre manejo administrativo de los bienes, avaluos, propiedad, planta y equipo.
3. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción –PA-
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, administrar, ejecutar y hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y contratos que realice la corporación en materia de adquisición, mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios requeridos, acorde con los procesos corporativos, lineamientos y políticas de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes (Devolutivos y de consumo) e inmuebles requeridos para garantizar una adecuada administracion de los mismos , necesarios para el cumplimiento de la funcion Corporativa.

2. Elaborar el plan de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos por la Corporación en cumplimiento de su misión.

3. Elaborar y ejecutar el plan de reposición y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en armonía con el periodo del plan de acción y el plan maestro de bienes.

4. Proponer y ejecutar el plan de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los amparos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria por las decisiones de los sujetos fiscales.

5. Adelantar los estudios técnicos para el cumplimiento de lo definido plan de adquisiciones de bienes muebles y servicios, así como el plan de reposición y mantenimiento, de conformidad con la normatividad aplicable, la ARL y las recomendaciones del comité paritario de salud.

6. Administrar y ejecutar el plan de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos por la Corporación en cumplimiento de su misión.

7. Administrar los bienes de decomiso preventivo o definitivo adelantados por procesos de autoridad ambiental de la corporación y garantizar su conservación, mantenimiento y disposición final.

8. Actualizar y ejecutar el plan de gestión ambiental institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y el sistema de gestión integral.

9. Proponer y formular modelos viables de gestión de los bienes de uso ambiental en custodia de la Corporación, con el propósito de disminuir los costos corporativos de conservación y administración de los mismos, cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.

10. Atender y orientar el cumplimiento de las políticas sobre austeridad del gasto.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de valoracion de inventarios.
2. Políticas públicas y normas sobre manejo administrativo de los bienes, avaluos, propiedad, planta y equipo.
3. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción –PA-
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Estructura organizacional y de procesos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Ingeniería financiera y de negocios; Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Negocios; Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Comercio Exterior Contaduría Pública: Contaduría Pública; Derecho y afines: Derecho. Arquitectura y afines: Arquitectura, Construcción, Arquitectura Construcción; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Construcciones civiles;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y proponer las estrategias y acciones para la recepción y trámite de los requerimientos ciudadanos, la realización de consultas jurídicas, la formulación de recomendaciones y el mejoramiento de la atención ciudadana de acuerdo con los lineamientos, el Sistema de Gestión Integral y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y tramitar los requerimientos ciudadanos, presentados ante la Corporación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

2. Orientar y registrar la atención brindada a los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la corporación aplicando los protocolos definidos por la entidad para garantizar una atención eficiente al ciudadano.

3. Absolver las dudas jurídicas que se presenten en la atención de los trámites, servicios o productos contenidos en el portafolio corporativo de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable.

4. Realizar las consultas asignadas para la atención de requerimientos ciudadanos, de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico y formular las recomendaciones pertinentes, ajustadas al ordenamiento legal aplicable.

5. Revisar las solicitudes y los anexos que presentan los usuarios para adelantar trámites de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales validando que cumplan con las especificaciones normativas.

6. Elaborar los estudios y conceptos solicitados por el superior para los fines de la dependencia, en temas relacionados con la administración de los recursos naturales de acuerdo a la ley, jurisprudencia y doctrina.

7. Realizar seguimientos con el fin de establecer en la entidad, la efectividad en el trámite a los requerimientos ciudadanos; la oportuna respuestas a las PQRS, la implementación de acciones de mejora, con base en las recomendaciones formuladas y el avance de los procesos de responsabilidad iniciados por la Corporación con criterios de calidad y oportunidad.

8. Poner en conocimiento del ciudadano el portafolio de servicios corporativo aplicando competencias de servicio al cliente.

9. Atender y tramitar los requerimientos ciudadanos, presentados ante la Corporación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
3. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental.
4. Manejo de Sistemas de información Corporativas.
5. Terminos de resolucion de Peticiones, quejas y recursos.
6. Atención al Ciudadano.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Estrategia Gobierno en Línea – GEL-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, administrar y ejecutar los planes y actividades de Gestión del Talento Humano, relacionados con carrera administrativa, situaciones administrativas del personal y el desempeño laboral de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano para la administración del mismo, de conformidad con las directrices del orden nacional y normatividad aplicable.

2. Elaborar el plan anual de vacantes y actualizar la planta de personal, acorde con el direccionamiento estratégico y las disposiciones legales aplicables.

3. Proyectar y proponer las actualizaciones al Manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a las necesidades de la Corporación y reglamentación aplicable.

4. Administrar y orientar los procesos de evaluación del desempeño para los servidores públicos, acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad, en concordancia con la normatividad aplicable.

5. Diseñar y desarrollar el programa de estímulos dirigido a los funcionarios de la Entidad según las normas que lo regulan.

6. Orientar a solicitud de la Dirección General, los Acuerdos de Gestión que deben firmarse por los gerentes públicos, considerando las directrices y normas nacionales.

7. Diseñar las herramientas que permitan realizar el seguimiento de las funciones y tareas a los servidores públicos nombrados en provisionalidad,

considerando la normatividad aplicable y las directrices del orden nacional e interno.

8. Consolidar y reportar al jefe inmediato, las novedades de la planta de personal para la toma de decisiones en la provisión de los empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, de conformidad con las normas de carrera administrativa aplicable

9. Evaluar, organizar y reportar al jefe inmediato, el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios públicos que pueden acceder a encargo de los empleos vacantes, de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Preparar las respuestas a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos sobre empleo público.
3. Normatividad aplicable sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
4. Guías para la gestión del Talento del Talento Humano emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP
5. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
6. Naturaleza, estructura organizacional y política institucional.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Psicología: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines: Trabajo Social; Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Ingeniería financiera y de negocios; Economía: Economía: Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, administrar y ejecutar los planes y actividades de Gestión del Talento Humano, relacionados con los procedimientos de inducción, reinducción, formación y capacitación de los servidores públicos, considerando la planeación estratégica definida por la Corporación y las normas aplicables en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el diagnóstico de los requerimientos de capacitación con base en el Plan de Acción, los resultados de la evaluación del desempeño y los planes de mejoramiento.

2. Diseñar y proponer el Plan institucional de Capacitación en coherencia con las variables identificadas en el sistema de identificación de servidores públicos, los resultados de evaluación de desempeño y los planes de mejoramiento, acorde con la normatividad aplicable, las metas institucionales.

3. Proyectar programas y acciones para la promoción y desarrollo del talento humano, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la alta Dirección.

4. Formular, proponer y ejecutar las estrategias, planes y actividades necesarias para la inducción y re inducción de los servidores públicos, en coherencia con los sistemas de gestión del conocimiento y gestión de la calidad.

5. Elaborar las estrategias y acciones necesarias para la difusión de aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño

6. Planear y evaluar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación aprobado, para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad.

7. Apoyar al Comité de Capacitación y la Comisión de Personal para la toma de decisiones que permitan un mejoramiento continuo del Plan de Capacitación.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad aplicable sobre capacitación y formación en las entidades del Estado.
3. Guías para formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
4. Fundamentos de Antropología.
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Manejo básico presupuesto
7. Normatividad sobre contratación pública
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional.

Adaptación al cambio.	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión tecnológica.	Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Psicología: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines: Trabajo Social; Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Ingeniería financiera y de negocios; Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, administrar y ejecutar los planes y actividades de Gestión del Talento Humano, relacionados con actividades de bienestar social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos, considerando la planeación estratégica definida por la Corporación y las normas aplicables en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el diagnóstico del Plan de Bienestar y salud ocupacional de la Corporación, a partir de las preferencias de los servidores públicos, la evaluación de la ejecución del plan de bienestar del año anterior.

2. Proponer el Plan Institucional de Bienestar Social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad aplicable, las metas institucionales.

3. Planear, operar y evaluar la ejecución del Plan de Bienestar Social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, en las áreas de calidad de vida laboral y protección y servicios sociales para los servidores públicos de la Entidad.

4. Apoyar a los Comités de Convivencia Laboral y Paritario del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para la toma de decisiones que permitan acoger las recomendaciones dadas por la ARL, los servidores públicos y la administración.

5. Planear y evaluar la prestación de los servicios de la Administradora de Riesgos Profesionales- ARL, necesarios para la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Bienestar Social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Construir y evaluar el Plan de Emergencias Corporativo, para prevenir y disminuir los riegos laborales de entidad, en consonancia con la normatividad aplicable.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad aplicable sobre bienestar social y estímulos y salud ocupacional en las entidades del Estado.
3. Guías para formulación del Plan de Bienestar Social y Estímulos emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Normatividad sobre contratación pública
6. Formulación y gestión de proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía.

	Toma de decisiones.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho; Psicología: Psicología; Sociología, Trabajo Social, afines: Trabajo Social; Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Empresarial; Administración de la seguridad y salud ocupacional; Administración en Salud Ocupacional; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los temas relacionados con las funciones del empleo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y controlar los planes y acciones para la adquisición de bienes, servicios y obra, administración, aseguramiento y vigilancia de los bienes inmuebles de la Corporación, acorde con los procesos corporativos, lineamientos y políticas nacionales y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, organizar, controlar y reportar oportunamente los bienes inmuebles propiedad de la Corporación o que estén bajo su custodia, adoptando los mecanismos necesarios para garantizar su protección y aseguramiento de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y la normatividad aplicable.

2. Definir, evaluar y proponer las alternativas para la adquisición de los bienes inmuebles requeridos para garantizar el cumplimiento de la funcion Corporativa, de conformidad con las necesidades identificadas oportunamente.

3. Administrar, organizar y controlar el inventario fisico detallado de todos los predios de propiedad de la Corporación o bajo su administración, en cuanto a su tilularidad, impuestos, áreas, escritura, aváluos, entre otros; de manera oportuna y conforme con los procesos, las orientaciones corporativas y la normatividad aplicable.

4. Apoyar técnicamente los procesos precontractuales y de supervisión frente a la negociación, adquisición, arrendamiento, comodato o mantenimiento de bienes inmuebles, conforme a los procesos, las orientaciones corporativas y la normatividad aplicable.

5. Verificar, actualizar y reportar los aváluos de los inmuebles propiedad de la Corporación, con el propósito de dar oportuno cumplimiento a la

normatividad contable aplicable.

6. Formular y ejecutar los planes de mantenimiento, ampliaciones y mejoras de las sedes administrativas y de los predios de uso ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable, políticas nacionales y corporativas.

7. Analizar y evaluar las diferentes variables que permitan la óptima administración de los bienes de uso ambiental, proponiendo y argumentando la viabilidad técnica y operativa, para la administración de los mismos, por parte de las entidades territoriales, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.

8. Organizar y apropiar los mecanismos y acciones necesarias para garantizar la vigilancia de los bienes de uso ambiental de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.

9. Participar en el comité de inventarios, con el propósito de argumentar y presentar los informes sobre las diferentes situaciones que se presenten con los bienes en bodega e inventarios.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologias de actualizacion de inventarios.
2. Políticas públicas y normas sobre manejo administrativo de los bienes, avaluos, propiedad, planta y equipo.
3. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción –PA-
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional.	Compra pública. Planeación estatal.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Economía: Economía, Comercio Exterior; Derecho y afines: Derecho Contaduría Pública: Contaduría Pública y afines; Ingenierías Administrativas y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y proponer las estrategias e implementar las acciones para la atención y orientación al ciudadano de conformidad con el portafolio de servicios corporativos, de acuerdo con los lineamientos, el Sistema de Gestión Integral y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y tramitar los requerimientos ciudadanos, presentados ante la Corporación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

2. Orientar y registrar la atención brindada a los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la corporación aplicando los protocolos definidos por la entidad para garantizar una atención eficiente al ciudadano.

3. Absolver las consultas de los ciudadanos que se presenten en la atención de los trámites, servicios o productos contenidos en el portafolio corporativo de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable.

4. Proponer acciones de mejora para la optimización permanente de los servicios, de la atención a las PQRS, en el marco del plan anticorrupción y del Sistema de Gestión Integral.

5. Poner en conocimiento del ciudadano el portafolio de servicios corporativo aplicando competencias de servicio al cliente.

6. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia generando los registros respectivos con calidad y oportunidad.

7. Elaborar reportes cualitativos y cuantitativos sobre la gestión de atención al ciudadano haciendo eficiente de las herramientas, dispuestas para tal fin de conformidad con las políticas nacionales y los lineamientos internos; proponiendo estrategias para la optimización en los tiempos de atención.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
3. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental.
4. Manejo de Sistemas de información Corporativas.
5. Terminos de resolucion de Peticiones, quejas y recursos.
6. Atención al Ciudadano.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Estrategia Gobierno en línea – GEL-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Ingenierías Administrativas y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios Otras ingenierías: Ingeniería de Procesos; Sicología: Sicología Sociología, trabajo social y afines: Sociología, Trabajo social, Planificación y desarrollo; Ciencia Política y Relaciones Internacionales: Ciencias políticas. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y actualizar los lineamientos para la puesta en funcionamiento, administración y actualización del sistema de gestión documental, de conformidad con los procesos y procedimientos de la normatividad asociada y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la definición de los lineamientos para implementar la gestión documental institucional de la Corporación, en el marco del Sistema de gestión integral y la normatividad aplicable.

2. Establecer los lineamientos acordes con las normas para la producción, gestión, trámite y disposición final de los documentos, en los diferentes niveles de archivo de gestión, central e histórico, respetando los principios de procedencia y orden original.

3. Proyectar, formular y actualizar el inventario documental, con el propósito de consolidar la memoria administrativa de la Corporación para su permanente consulta y disposición en los términos eficacia y oportunidad.

4. Proponer y ejecutar los sistemas de conservación y almacenamiento de los documentos que garanticen su integralidad, integridad y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Definir, diseñar y proponer los criterios para la radicación y distribución de la correspondencia interna y externa.

6. Diseñar e implementar el Plan de Transferencias Documentales dando cumplimiento a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, en el marco de los lineamientos corporativos, procesos y normatividad aplicable.

7. Prepara los temas y sus respectivos soportes para someter a estudio en el comité de archivo institucional, en el marco del sistema de gestión integral, los procesos y normatividad aplicable.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión documental.
2. Política Nacional de Archivos
3. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
4. Metodologías de manejo de archivo y gestión documental.
5. Manejo de Sistemas de información
6. Legislación archivistica.
7. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
8. Formulación y gestión de proyectos.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

	Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.		

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, sin clasificar: Archivística. Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas: Bibliotecología; Cuencias de la información y la documentación; Ciencia de la informacion y la documentacion, bibliotecologia y archivística; Geografía, Historia: Historia Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para la administracion, adquisicion, diseño y actualizacion de los sistemas de información, aplicaciones informáticas, así como para el mantenimiento, actualizacion y el correcto uso de las herramientas informáticas (hardware y software), brindando capacitación y soporte a los servidores públicos de la Entidad, de forma oportuna, confiable y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores públicos de la Entidad, en el manejo de las herramientas ofimáticas (hardware y software), para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.

2. Acompañar el proceso de desarrollo, implementación y diseño de las aplicaciones informáticas, requeridas por la Entidad.

3. Brindar soporte técnico a los sistemas de información desarrollados o adquiridos, propendiendo por su funcionalidad, de manera oportuna.

4. Capacitar a los servidores públicos de la Entidad en temas tecnológicos, de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación.

5. Realizar mantenimiento a las aplicaciones y equipos existentes, de acuerdo a los requerimientos presentados por los usuarios, con criterios de oportunidad y efectividad.

6. Elaborar estudios previos de proyectos tendientes a contratar los servicios de mantenimiento, actualización y adquisición de herramientas tecnológicas, incluida la actividad de supervisión.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional sobre Tecnologias de la informacion y comunicación. 2. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 3. Manejo de Sistemas de información y herramientas ofimáticas 4. Estrategias de gobierno en línea. 5. Plataformas informáticas 6. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 7. Formulación y gestión de proyectos. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, administrar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, para garantizar la correcta gestion de los recursos y del cumplimiento de las metas corporativas en el marco del sistema de gestion integral y en observancia de la normatividad aplicable y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer e implementar los instrumentos para la permanente actualización de los criterios, condiciones técnicas y variables, que permitan consolidar y obtener reportes, estadisticas y proyecciones sobre las necesidades de bienes, servicios y obra pública, en observancia de los planes de accion, los requerimientos de la corporación y los lineamientos aplicables.

2. Actualizar, atender, analizar y validar la incorporacion de los criterios, politicas, técnicas y directrices que en materia de adquisiciones y administracion de recursos fisicos se emitan, informandolo de manera oportuna a su superior inmediato.

3. Relacionar, analizar y armonizar el plan de adquisiciones de bienes servicios y obra pública con los instrumentos de planeación y ejecucion de la Corporación, en especial con el presupuesto y el plan de contratacion, atendiendo de manera oportuna las revisiones y ajustes que se requieran en la correspondiente armonizacion desde el comité de contratacion.

4. Reportar e informar las situaciones que en el control y seguimiento administrativo al Plan Anual de Adquisciones se evidencien, proyectando los informes necesarios para la toma de decisiones corporativas en el marco del mejoramiento continuo y de los sistemas de gestion de la calidad y de control interno.

5. Analizar las diferentes variables de la ejecucion del Plan Anual de

Adquisiciones, con el proposito de elaborar y reportar oportunamente al superior inmediato los informes respecto a cada una de sus etapas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos corporativos. 6. Participar, asistir y apoyar al comité de contratación en lo que corresponda a la ejecución y reporte del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los sistemas de informacion determinados para ello. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual. 2. Manejo de sistemas para el reporte de informacion nacional y corporativo en materia contractual y de adquisiciones. 3. Normatividad aplicable relacionada con gestión de bienes y servicios. 4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 6. Estructura organizacional y de procesos institucionales 7. Formulación y ejecución de proyectos. 8. Contratación estatal. 9. Herramientas ofimáticas 10. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía.

	Toma de decisiones.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios; Administración Empresarial; Administración Comercial Economía: Economía, Economía y Desarrollo; Contaduría Pública y afines: Contaduría Pública; Ingenierías administrativas y afines. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, actualizar y ejecutar los procesos que en materia de gestión del talento humano y de las situaciones administrativas, se presenten en relación con las prestaciones sociales y económicas, seguridad social y parafiscal, acorde con las normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, controlar y reportar las situaciones administrativas de la planta de personal que incidan en el proceso de nómina, en relación con prestaciones sociales y económicas, seguridad social y parafiscales, acorde con las normatividad aplicable.

2. Revisar, analizar y resolver con las entidades que intervienen en la administración de las prestaciones sociales y económicas, seguridad social y parafiscal, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a la eficiente gestión del talento humano.

3. Revisar, evaluar y reportar el estado de los periodos de vacaciones de los servidores públicos de la Corporación, para su eficiente programación y administración.

4. Reportar oportunamente en los sistemas de información y aplicativos, la totalidad de las novedades y situaciones administrativas que se presenten en el marco de la administración del talento humano, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad aplicable.

5. Orientar y asistir a los funcionarios de la Corporación en la solución de inquietudes, peticiones, quejas y recursos que en materia de novedades y situaciones administrativas sean presentadas, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Proyectar las certificaciones que en materia de talento humano sea requeridas, de conformidad con los lineamientos y contenidos de la normatividad aplicable.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable sobre seguridad social, prestaciones sociales y economicas, parafiscales, retención en la fuente y demas realacionados con la liquidación de la nómina en entidades del Estado.
2. Guías sobre prestaciones sociales, situaciones administrativas, seguridad social, entre otras, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
3. Manejo de Sistemas de información corporativos asociados a talento humano
4. Herramientas ofimáticas
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía.

	Toma de decisiones.		Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Economía: Economía, Economía y Desarrollo, Comercio Exterior; Contaduría Pública y afines; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Ingeniería Financiera y de negocios; Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y procedimientos asociados al sistema de evaluación laboral, formación y capacitación, bienestar y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos, atendiendo la normatividad aplicable y las orientaciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las orientaciones definidas para la ejecución de los planes de Capacitación y Bienestar Social, de acuerdo a lo aprobado en cada uno de ellos.

2. Proyectar, administrar y actualizar el sistema de caracterización de servidores públicos como herramienta de identificación social, laboral, educativa y de condiciones especiales, necesarias para la toma de decisiones, así como para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano.

3. Consolidar la información para el diagnóstico de los planes capacitación y bienestar social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta las orientaciones internas y la normatividad aplicable.

4. Apoyar a las diferentes dependencias en la aplicación oportuna de la evaluación de desempeño y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación, conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Construir y reportar los informes sobre los resultados de la evaluación del desempeño laboral y las situaciones administrativas que requieran actualización en el registro públicos de carrera administrativa ante la CNSC, de conformidad con las orientaciones internas y externas y la normatividad aplicable.

6. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el concurso público de carrera administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las decisiones que se adopten en desarrollo de ésta.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
3. Normatividad y guías aplicables sobre gestión del talento humano bienestar social y estímulos y salud ocupacional y formación y capacitación en las entidades del Estado
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Capacidad de análisis. Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Manejo de la información. Gestión del cambio. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de la seguridad y salud ocupacional; Administración en Salud Ocupacional; Economía: Economía, Economía y Desarrollo; Contaduría Pública y afines: Contaduría Pública; Derecho y afines: Derecho; Psicología y afines: Psicología; Sociología Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales: Antropología; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas, administrativas y de gestión de los sistemas de información y conocimiento corporativo, para el cumplimiento de los procesos de la Corporación, con criterios de calidad, efectividad y bajo enfoque de resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de administración de los sistemas de información y conocimiento corporativo dando soporte y articulación de los procesos de apoyo, estratégico y misional con calidad, efectividad y celeridad.

2. Realizar actividades de auditoria de la base de datos y de los sistemas de información existentes, cumpliendo con los parámetros y procesos establecidos.

3. Generar apoyo a la creación de estrategias para el uso, la divulgación, y el suministro de la información requerida para la actualización de los sistemas de información y conocimiento corporativo, de manera oportuna y efectiva.

4. Contribuir con la realización de programas de formación y capacitación en conocimientos, habilidades y destrezas informáticas con el fin de fortalecer la administración y uso de los sistemas de información.

5. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos informaticos con el fin de mejorar su rendimiento y alargar su vida útil.

6. Realizar soporte a los servidores pùblicos en el manejo de los dispositivos ofimàticos acorde con las necesidades.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 2. Normatividad y guías aplicable sobre gestión documental. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Normatividad sobre contratación pública 5. Formulación y gestión de proyectos. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad. 8. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar la gestión ambiental de manera integral en los subsistemas misional, estratégico y de apoyo sobre los recursos naturales, especialmente los procedimientos y trámites administrativos ambientales y desde lo administrativo, evaluar, verificar, emitir conceptos y analizar la información para el fortalecimiento administrativo, financiero y logístico de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios sobre los requerimientos técnicos de cada una de las solicitudes o trámites ambientales, con criterios de calidad y de conformidad con las normas aplicables.

2. Ejecutar la búsqueda de coordenadas de ubicación geográfica de interés para cada uno de los trámites ambientales a los que se les pueda aplicar el procedimiento de racionalización de trámite con criterios de precisión y diligencia.

3. Realizar la preevaluación a las solicitudes de concesión de aguas y de permiso de vertimientos con el fin de establecer si se trata de macrousuarios, microusuarios o usuarios especiales y si los requisitos técnicos se encuentran completos de conformidad con la normatividad y políticas internas y externas.

4. Realizar visitas técnicas en el desarrollo de sus funciones como apoyo al ejercicio de la autoridad ambiental en coordinación con las necesidades de la atención al ciudadano para aumentar los niveles de oportunidad y calidad.

5. Resolver las consultas técnicas que tengan los usuarios frente a las decisiones de la corporación en los diferentes trámites ambientales con criterios de oportunidad y eficacia.

6. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, Instituciones de carácter operativo y sociedad civil, en el desarrollo de la gestión ambiental con en foque en la atención al ciudadano.

7. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos Corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas en el sistema de gestión de la calidad.

8. Actualizar permanentemente los sistemas de información existente para el uso de la gestión corporativa y promover las mejores practicas administrativas en cuanto al manejo de la información corporativa, de confomidad con las politicas de seguridad informatica y confidencilaidad de la información.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad y guías aplicables sobre gestión documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines: Tecnología en Logística; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal; Agronomía: Tecnología Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Recursos Naturales Renovables, Tecnología Ambiental. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y aplicar en las actividades relacionadas con el proceso de nómina, seguridad social y parafiscal, las orientaciones, criterios, procesos y procedimientos definidos por la normatividad aplicable, las entidades del nivel nacional y la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, aplicar y preparar para el proceso de nómina, las novedades de la planta de personal que incidan en la liquidación en los aplicativos dispuestos por la Corporación.

2. Analizar y revisar los diferentes conceptos de descuentos autorizados por los servidores públicos o las entidades judiciales o de control, para verificar la capacidad de pago en cada liquidación de nómina, siguiendo los procesos y la normatividad aplicable.

3. Operar, actualizar y administrar el sistema de cesantías de los funcionarios de la corporación, manteniendo la información actualizada y enviada a las administradoras de manera eficiente y oportuna cuando corresponda.

4. Identificar e informar oportunamente las situaciones presentadas durante el proceso de consolidación y administración de las cesantías.

5. Responder a las solicitudes e inquietudes que en materia de cesantías presenten los funcionarios de la Corporación.

6. Preparar, organizar y aplicar el proceso de afiliación, traslado y retiro en los diferentes sistemas de la entidades que administran la seguridad social, la caja de compensación y las cesantías de los servidores públicos vinculados, considerando los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

7. Realizar actividades relacionadas con la liquidación y preparación de los archivos físicos y electrónicos del auxilio de cesantías que inciden en la liquidación de la nómina mensual de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con su competencia, y atendiendo los procedimientos y normatividad aplicable.

8. Revisar, analizar y preparar los reportes solicitados para la obtención de la pensión de jubilación o vejez ante las entidades públicas y privadas que la administran, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para ello.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad aplicable sobre seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales, retención en la fuente y demas realacionados con la liquidación de la nómina en entidades del Estado.
3. Guías sobre prestaciones sociales, situaciones administrativas, seguridad social, entre otras, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Administración: Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Gestión Administrativa y financiera, Tecnología en Gestión Administración y finanzas, Tecnología en Contabilidad financiera, Tecnología en Finanzas, Tecnología en Costos y auditoría; Contaduría Pública y afines; Economía: Economía. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones, estrategias, planes y procedimientos del sistema de gestión documental, atendiendo los lineamientos establecidos por la normatividad técnica en materia documental, el archivo general de la nación y el sistema de gestión integral de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias, planes, programas y proyectos formulados desde el Sistema de Gestión Documental, atendiendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. Actualizar la Tabla de Retención Documental; para garantizar la adecuada disposición de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital y su conservación en el tiempo; acorde con las políticas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y atendiendo al cumplimiento de los principios archivísticos y normatividad aplicables.

3. Promover la integridad, la confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo.

4. Valorar y clasificar los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

5. Capacitar al personal encargado de la administración de los archivos de gestión, sobre los procedimientos adoptados por la Corporación en materia de gestión documental.

6. Operar y proponer la actualización de los sistemas de información y aplicativos corporativos, para la gestión documental de la corporación.

7.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad y guías aplicables sobre gestión documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Administración: Tecnología en archivística, Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, Tecnología en gestión de sistemas de información y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

documentación; Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística; Tecnología en Administración Documental y Micrografía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Tecnología en gestión documental; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y aplicar en las actividades relacionadas con la administración del talento humano y la gestión documental, las orientaciones, criterios, procesos y procedimientos definidos por la normatividad aplicable, las entidades del nivel nacional y la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, organizar y administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Corporación, para la custodia y conservación de los documentos que la contienen, siguiendo los lineamientos y orientaciones del orden nacional y los procesos internos.

2. Administrar y relacionar en la base de datos dispuesta por la Corporación, la correspondencia asignada a cada uno de los procesos de la dependencia funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

3. Apoyar el manejo documental que soporta los diferentes procesos de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y los directrices internas.

4. Colaborar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.

5. Preparar las diferentes certificaciones o peticiones relacionadas con la historia laboral del servidor público, atendiendo las orientaciones internas.

6. Preparar, reportar y administrar los diferentes aplicativos internos y externos, que requieren información relacionada con los servidores vinculados a la Corporación, dentro de los términos para ello.

7. Preparar los actos administrativos asignados por el jefe inmediato, relacionados con las situaciones administrativas de los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación del servidor público, y dentro de los términos y condiciones establecidos por la normatividad aplicable.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
2. Normatividad y guías aplicables sobre gestión documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Formulación y gestión de proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Administración: Tecnología en archivística, Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, Tecnología en gestión de sistemas de información y documentación, Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, Tecnología en Administración Documental y Micrografía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Tecnología en gestión documental; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y aplicar en las actividades relacionadas con el proceso de bienestar y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, según las orientaciones, criterios, procesos y procedimientos definidos por la normatividad aplicable, las entidades del nivel nacional y la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y revisar las acciones definidas en las áreas de medicina preventiva y del trabajo e higiene ocupacional y seguridad industrial, establecidas en el Plan de Bienestar social y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales, ARL.

2. Identificar, ordenar y preparar el panorama de factores de riesgos laborales aplicables a la Entidad, acorde con normas aplicables y las evaluaciones realizadas interna y externamente.

3. Apoyar y aplicar el Plan de Emergencias Corporativo, atendiendo la normatividad aplicable y las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales –ARL- y el comité paritario del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo–COPASO-, para prevenir situaciones de riesgo en los servidores públicos de la Entidad.

4. Reportar y solucionar con la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, los eventos de afiliación, accidentes de trabajo y de prestación del servicio, en que se encuentren inmersos los servidores públicos de la Entidad, exigiendo el cumplimiento de las normas aplicables y la atención oportuna.

5. Programar y organizar brigadas de seguridad industrial, capacitaciones, exámenes médicos requeridos o necesarios para prevenir o controlar la ocurrencia de enfermedades o accidentes laborales.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 2. Normatividad y guías aplicables sobre bienestar social y salud ocupacional. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Normatividad sobre contratación pública 5. Formulación y gestión de proyectos. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Salud pública: Tecnología en Salud Ocupacional; Administración: Tecnología en Gestión de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Sin clasificar: Gestión de Salud Ocupacional; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución e implementación de los planes y acciones que en materia de gestión documental realice la corporación en atención a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias, planes, programas y proyectosformulados desde el Sistema de Gestión Documental, atendiendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. Hacer seguimiento y actualizar la Tabla de Retención Documental; para garantizar la adecuada disposición de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital y su conservación en el tiempo; acorde con las políticas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y atendiendo al cumplimiento de los principios archivísticos y normatividad aplicable.

3. Velar por la integridad, la confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo.

4. Hacer la valoración de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

5. Capacitar al personal encargado de la administración de los archivos de gestión, sobre los procedimientos adoptados por la Corporación en materia de gestión documental.

6. Operar y proponer la actualización de los sistemas de información y aplicativos corporativos, para la gestión documental de la corporación.

7.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional de Archivos 2. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 3. Estudios tecnológicos relacionados con la gestión documental. 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 5. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Función de Archivista: Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Técnico Profesional en Archivística, Archivo o Documentología, Tecnología en Archivística, Tecnología en Administración Documental y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Micrografía, Tecnología en documentación y Archivística; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines: Tecnología en gestión de sistemas de información; Administración: Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, Tecnología en gestión de sistemas de información y documentación, Tecnología en gestión de sistemas de información. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a las acciones y actividades de administración, ejecucion y control de los insumos, servicios administrativos y recursos físicos de la Corporación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas, procesos de la Corporacion y normatividad aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la compra oportuna de bienes de consumo y devolutivos, así como de los servicios de seguros, arrendamientos, impresos, publicaciones, transporte, vigilancia, aseo y cafeteria, requeridos por las dependencias de la Corporación de conformidad con la normatividad aplicable aplicable a cada bien o servicio, y que le sean delegados.

2. Apoyar la elaboración y actualización del inventario fisico bienes consumibles y devolutivos de la corporación, registrando en los sistemas de información respectivos las novedades que se presenten sobre el mismo, así como emitir las alertas oportunas en el caso que corresponda.

3. Programar y efectuar las acciones necesarias para el pago de las obligaciones correspondientes a los servicios públicos e impuestos contribuciones y tasas de los bienes de la Corporación,asegurando el oportuno cumplimiento de los mismos y efectuando los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.

4. Ejercer la supervision de los convenios o contratos generados en razón del proposito y funciones del emplo y que le sean asignados.

5. Apoyar la formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles elnmuebles de la Corporación de conformidad con los

lineamientos internos, procedimientos y normatividad aplicable.

6. Solicitar las cotizaciones a las que haya lugar en cumplimiento del plan de adquisiciones, así como, efectuar las evaluaciones técnico económicas según los procesos de selección requeridos.

7. Participar como Técnico en la elaboracion de estudios previos de los procesos de contratación de bienes, servicios y obra pública, requeridos en la Corporación.

8. Actualizar de manera permanente la base de datos de proveedores, evaluando los atributos y condiciones establecidos en el sistema de gestión integral.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.
2. Manejo de sistemas para el reporte de informacion nacional y corporativo en materia contractual y de adquisiciones.
3. Normatividad aplicable relacionada con gestión de bienes y servicios.
4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA-
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales
7. Formulación y ejecución de proyectos.
8. Contratación estatal.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad.

Adaptación al cambio.		Gestión tecnológica.	Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración de Empresas y afines; Economía y afines; Administración; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los bienes incautados en el ejercicio de la autoridad Ambiental y otros bienes corporativos, con el fin de salvaguardar y disponer de ellos en la manera eficiente y oportuna.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cotejar el material decomisado, respecto a la documentación y el volumen descrito por las autoridades competentes.

2. Coordinar la acción logística del traslado de los elementos decomisados y la posterior ubicación en la bodega dispuesta para ello.

3. Organizar y registrar los elementos incautados acorde a los formatos y sistemas establecidos en la Corporación.

4. Estudiar las necesidades inmobiliarias para la custodia de los elementos incautados y proponer alternativas de solución en la infraestructura requerida por la Corporación.

5. Mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los bienes incautados a cargo o bajo administración de la entidad en cuanto a salvaguarda y trámites de enajenación de manera oportuna y conforme a la normatividad legal.

6. Prever y adelantar las actuaciones necesarias para la salvaguardar y asegurar los bienes incautados en propiedad y custodia de la Corporación con el propósito de mitigar riesgos para la entidad.

7. Apoyar los procesos contractuales y de supervisión frente a los procesos de decomisos definitivos y la posterior enajenación de los bienes incautados,

conformarme a la normatividad contractual. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual. 2. Cubicación de Madera. 3. Logística. 4. Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y Plan de Acción-PA- 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Estructura organizacional y de procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Gestión de procedimientos de calidad. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines: Tecnología en Logística;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Tecnología Forestal; Tecnología en Silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales; Agronomía: Tecnología Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Tecnología en Recursos Naturales Renovables, Tecnólogo Ambiental; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras requeridas para garantizar el buen funcionamiento de la Corporación, considerando los procesos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y ejecutar la prestación del servicio de transporte corporativo, acatando las solicitudes de las diferentes dependencias y asignado el recurso de acuerdo a la disponibilidad.

2. Programar, preparar y evaluar el mantenimiento y reparación de bienes corporativos.

3. Preparar y proponer la información relacionada con los siniestros que se presenten con los bienes corporativos, para lograr la recuperación y puesta en operación de los mismos ante las compañías aseguradoras y las instancias competentes, siguiendo los procesos y la normatividad aplicable.

4. Actualizar los sistemas de información existente para el uso de la gestión corporativa y promover las mejores prácticas administrativas.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y seguridad vial.
2. Conocimientos básicos de gestión de personal.
3. Primeros auxilios.
4. Conocimientos básicos en mecánica automotriz
5. Modelo Estándar de Control Interno MECI-

6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Directrices de Colombia compra Eficiente y normatividad en materia contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, recopilar, registrar, preparar y brindar la información para la difusión del portafolio de servicios corporativo y la ejecución de las actividades propias de la atención del ciudadano, considerando las orientaciones y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y clasificar los documentos relacionados con solicitud de tramites ambientales, de acuerdo con los procedimientos internos y directirces impartidas, garantizando el debido registro en el aplicativo correspondiente.

2. Ingresar en el aplicativo correspondiente todas las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los distintos canales corporativos diseñados para tal fin, con criterios de oportudad y calidad.

3. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos y público en general en los temas referentes al portafolio de servicios corporativo con información oportuna y veraz, dirigida a la solución de sus necesidades, con criterios de calidad y eficiencia.

4. Filtrar el requerimiento del ciudadano para direccionar la atención al servicio, trámite o producto entregando el tiquete de turno correspondiente de manera coherente con la necesidad del usuario.

5. Ilustrar al ciudadano en el manejo de las herramientas ofimáticas disponibles para la consulta del producto, trámite o servicio contenido en el portafolio corporativo de conformidad con los protocolos de uso y especificaciones de servicio al cliente.

6. Registrar a los ciudadanos que personal o telefónicamente soliciten información o adelanten trámites ambientales y/o administrativos en la corporación, de conformidad con los procedimientos internos.

7. Ingresar en el aplicativo correspondiente las encuestas de Satisfacción del usuario frente a la atención brindada en la Corporación con criterios de oportunidad y veracidad.

8. Custodiar los documentos y archivos de la dependencia asignada de acuerdo a los formatos y criterios establecidos por la norma y la Corporación.

9. Realizar la notificación personal de los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con las competencias de servicio al cliente y normas aplicables.

10. Digitalizar los documentos derivados del proceso de notificación personal y actualizar la actuacion en el aplicativo correspondiente con criterios de oportunidad eficiencia y control documental.

11. Registrar y Controlar las actividades realizadas, en los formatos y medios establecidos por la Corporación.

12. Realizar labores propias de los servicios administrativos que demande la Corporación, de acuerdo con los procedimientos aplicables a las dependencias.

13. Establecer la estrategia de Recepcion y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS- que se presenten por los canales diferentes canales corporativos en el marco de la normatividad aplicable, con criterios de celeridad, economia y trasparencia.

14. Apoyar y ejecutar los programas, planes y acciones de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos requeridos para la optimización de la atención.

15. Brindar información sobre el portafolio de productos y servicios de la entidad al ciudadano en forma oportuna y clara.

16. Ofrecer los productos, servicios y trámites del portafolio corporativo aplicando competencias de servicio al cliente.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el transporte de personas, documentos y demás elementos similares que se le encomienden, velando por el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas de tránsito aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito e instrucciones que reciba del jefe inmediato en cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Cumplir con la programación asignada, teniendo en cuenta los horarios y fechas establecidas, propendiendo por la integridad física de los pasajeros transportados.

3. Preservar y propender por el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y herramientas que coadyuvan con la debida operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.

4. Efectuar revisiones diarias antes de poner en marcha el vehículo, para asegurarse de su correcto estado mecánico y reportar las fallas que impidan la operación esperada.

5. Informar oportunamente sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio.

6. Contribuir por la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, de acuerdo con las rutinas establecidas por la entidad, para garantizar el buen estado del bien.

7. Informar a su superior en forma inmediata, sobre los casos de accidentes en que se vea involucrado, con el fin reportar a las compañías aseguradoras o a quien corresponda, las pérdidas totales y/o parciales sufridas por el vehículo, sus ocupantes o los bienes transportados en él.

8. Presentar oportunamente la relación detallada de horas extras.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y seguridad vial vigentes.
2. Conducción de vehículos.
3. Conocimientos básicos en técnicas y planes de seguridad personal.
4. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
5. Atención al usuario.
6. Primeros auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Licencia de conducción aplicable de cuarta (4ª) categoría	Quince (15) meses de experiencia laboral.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones normativas aplicables y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo aplicables

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.

3. Orientar a los usuarios personal, telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas. 7. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	4064
GRADO	17
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Efectuar las labores de mensajería, diligencias y demás relacionadas en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación.

8. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre labores desarrolladas en las fechas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Sistema de gestión Documental. 3. Conocimientos en Atención al Usuario. 4. Conocimientos básicos en Servicios Generales 5. Conocimientos básicos en Servicios Integrales de logística, aseo y cafetería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión de Servicios Administrativos. Gestión del talento humano. Gestión tecnológica.	Atención al detalle. Comunicación efectiva. Manejo de la información. Resolución de problemas. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y evaluar la política institucional en materia economica, financiera, contable y presupuestal a cargo de la Corporación, con el fin de mantener la sostenibilidad financiera, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, realizando el control y seguimiento respectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y administrar el plan Financiero de la Corporación, con el fin de ser eficientes en la aplicación de los recursos, acorde con la normatividad vigente.

2. Planear, programar y presentar el proyecto anual de presupuesto y el plan operativo anual de inversiones –POAI- de la Corporación, verificando el cumplimiento de las politicas y directrices corporativas en el marco de la normatividad vigente.

3. Evaluar el cumplimiento de la normatividad contable que rige para el sector, con el fin de preparar, elaborar y presentar informes, estados y reportes de manera oportuna y confiable.

4. Proponer estrategias y acciones de racionalización del gasto, procurando su efectiva aplicación en coordinación con la Oficina de Control Interno y las Subdirecciones Administrativa y de Planeación.

5. Evaluar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, financieras, contables y presupuestales, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

6. Programar y ordenar la expedicion de facturas y la gestión de cobro administrativo, de los derechos corporativos que se generan en el cumplimiento de la misión y de las obligaciones establecidas en las

normas, en coordinación con las demás dependencias corporativas.

7. Evaluar el cumplimiento del pago de las obligaciones adquiridas de manera oportuna, en el desarrollo de la misión de la Corporación.

8. Administrar los excedentes de liquidez de caja y supervisar la constitución de inversiones, acorde con la normatividad vigente y las directrices o lineamientos internos.

9. Evaluar y presentar los negocios, inversiones y proyectos económicamente rentables y viables cuando sea oportuno y pertinente, como estrategia para la generación de recursos que apoyen la sostenibilidad financiera de la Corporación, acorde con las normas vigentes.

10. Planear y dirigir las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
4. Estructura organizacional y de procesos institucionales
5. Análisis de informacion financiera y presupuestal.
6. Metodos de proyeccion financiera.
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Contratación Pública
11. Normatividad financiera, contable, presupuestal y tributaria.
12. Manejo de herramientas ofimaticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL DIRECTIVO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica.	Gestión financiera.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Compra pública. Control interno. Defensa jurídica Gestión documental Gestión de servicios administrativos Gestión tecnológica Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Atención de requerimientos. Comunicación efectiva. Gestión de procedimiento de calidad Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública; Contaduría pública: Contaduría pública; Economía: Economía; Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la formación exigida. Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado 2028
CÓDIGO	19
GRADO	Carrera administrativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Uno (1)
No. CARGOS	En donde se ejerza el cargo
DEPENDENCIA	Quien ejerza la jefatura de la
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular y controlar el cumplimiento de cada una de las etapas de los instrumentos que constituyen el sistema y el proceso presupuestal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos, servicio de la deuda y el plan operativo anual de inversiones de la Corporación de acuerdo a la normatividad aplicable expedida para el manejo de los recursos públicos.

2. Realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las solicitudes presentadas y aprobadas en coherencia con los instrumentos de planeación y con lineamientos impartidos para el manejo de los mismos.

3. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la formulación, manejo, ejecución y ajustes del presupuesto asignado a cada una en cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planificación y los objetivos institucionales.

4. Generar, presentar y/o reportar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Entes de Control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad existente y directrices impartidas por el nivel Directivo.

5. Revisar y analizar los informes generados en la ejecución, el control y el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, tanto de la vigencia en curso como de las cuentas por pagar y reservas presupuestales.

6. Realizar y validar los asientos efectuados en el aplicativo financiero que afectan la ejecución presupuestal de ingresos y gastos acorde con lo programado en el plan operativo anual de inversiones y en el plan anual de adquisiciones de bienes servicios y obra pública.

7. Asesorar y apoyar la elaboración del plan anual mensualizado de caja, programa anual de pagos y las memorias de cálculo de proyectos a cada una de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral.

8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la aprobación y modificación, ajustes y constitución de vigencias futuras del presupuesto anual, el plan operativo anual de inversiones y plan financiero acorde con los lineamientos y normas vigentes.

9. Validar, certificar, firmar y presentar oportunamente la información y las declaraciones y obligaciones tributarias, requeridos por las entidades correspondientes, acorde con la asignación del jefe inmediato y siempre y cuando el perfil profesional lo permita.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
4. Estructura organizacional y de procesos institucionales
5. Análisis de informacion financiera y presupuestal.
6. Metodos de proyeccion financiera.
7. Formulación y gestión de proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
10. Contratación Pública
11. Normatividad financiera y presupuestal.
12. Manejo de herramientas ofimaticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo.	Sin personal a cargo:	Gestión financiera.	Manejo eficaz y eficiente de recursos

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Control interno Gestión documental	Capacidad de análisis. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración con énfasis en finanzas, Administración Pública; Contaduría pública: Contaduría pública; Economía: Economía; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, ingeniería financiera. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular y hacer seguimiento y control a la información contable, de costos y tributaria que se genere, preparar los informes, reportes y estados financieros y contables, firmarlos y certificarlos de manera oportuna y confiable, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entes de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el entorno y la normatividad contable pública que rige para la Corporación, con el fin de proponer políticas, prácticas y métodos para el tratamiento de las operaciones contables, financieras, económicas, sociales y ambientales.

2. Planear, proponer y orientar la política institucional en los aspectos contables, de costos y tributarios de conformidad con la normatividad vigente.

3. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas contables y tributarias, establecidas por la Contaduría General de la Nación, la administración tributaria y la Corporación.

4. Proponer estrategias y acciones de racionalización del gasto en la Corporación, para garantizar su efectiva aplicación en coordinación con la Oficina de Control Interno y las demás Subdirecciones.

5. Analizar, evaluar y proponer acciones que permitan mantener y mejorar la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental que se genera en cada uno de los procesos proveedores y en las entidades públicas (Recíprocas) y demás personas con que se realicen transacciones, en el marco del sistema de gestión integral.

6. Validar, certificar, firmar y presentar oportunamente la información y las declaraciones y obligaciones tributarias, requeridos por las entidades correspondientes.

7. Generar, presentar y/o reportar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Entes de Control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad existente y directrices impartidas por el nivel Directivo.

8. Realizar el reconocimiento y revelación de los hechos y transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales en cumplimiento de la normatividad aplicable a la Corporación y realizando el análisis e interpretación respectiva.

9. Formular y proponer estudios de viabilidad financiera con el fin de poner en marcha negocios, inversiones y proyectos, como estrategia para la generación de recursos que apoyen la sostenibilidad financiera de la Corporación, acorde con las normas vigentes.

10. Formular y proponer el establecimiento del sistema de costos de la Corporación con el fin de aportar información válida y confiable para la toma de las decisiones y para los instrumentos de planeación, ejecución, gestión y control corporativo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
4. Lógica y razonamiento.
5. Normatividad contable y tributaria.
6. Análisis financiero.
7. Auditoria.
8. Costos.
9. Formulación y gestión de proyectos.
10. Planificación Estratégica.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
13. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Compra pública. Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión de servicios administrativos Gestión tecnológica Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Transparencia. Planeación Liderazgo Resolución y mitigación de problemas Atención de requerimientos Manejo eficaz y efciente de recursos Planificación del trabajo Visión estratégica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública: Contaduría pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular y hacer seguimiento y control a la información financiera que se genere, preparar los informes, reportes y estados financieros, firmarlos y certificarlos de manera oportuna y confiable, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, formular y desarrollar la política institucional para la administración de los recursos financieros corporativos y los que se administren de terceros, realizando su seguimiento y control y teniendo en cuenta los parámetros de seguridad, calidad, costo y eficiencia.

2. Planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo estableciendo estrategias para contribuir a la optimización en el manejo de los recursos financieros de la Corporación.

3. Administrar las cuentas bancarias y el portafolio de inversiones Corporativas para realizar los pagos de las obligaciones, garantizando los recursos necesarios en las mismas y guardando coherencia con la destinación de los recursos según la fuente presupuestal que los genera.

4. Administrar el plan anual de caja (PAC) determinando la distribución mensual de recursos y controlando los topes mensuales máximos de giro.

5. Definir y operar los mecanismos de recaudo de los ingresos corporativos realizando el control de los mismos buscando tener cobertura en toda la jurisdicción de la Corporación y articulando las actividades del proceso cuando éste se encuentre desconcentrado.

6. Analizar todas las cifras de las cuentas que componen el boletín diario de tesorería verificando siempre que las operaciones realizadas y los movimientos reflejados en el boletín guarden coherencia.

7. Apoyar el comité de inversiones, determinando los posibles excedentes de liquidez que se puedan llevar a la inversión aportando todos los conocimientos financieros y la información disponible del mercado financiero para la toma de decisiones.

8. Generar, presentar y/o reportar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Entes de Control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad existente y directrices impartidas por el nivel Directivo.

9. Planificar, formular y hacer seguimiento y control al proceso de facturación de los diferentes derechos que tiene la Corporación, articulando las actividades del proceso cuando éste se encuentre desconcentrado.

10. Planificar, formular y hacer seguimiento y control al proceso de gestión de cobro persuasivo, verificando que se cumplan las actividades y realizado los análisis financieros requeridos para la gestión del cobro antes de la suscripción de los acuerdos de pago.

11. Validar, certificar, firmar y presentar oportunamente la información y las declaraciones y obligaciones tributarias, requeridos por las entidades correspondientes, acorde con la asignación del jefe inmediato y siempre y cuando el perfil profesional lo permita.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
4. Sistema Financiero Colombiano.
5. Finanzas Públicas.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
8. Conocimientos en Atención al Usuario.
9. Conocimientos contables y presupuestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA O PROCESO	COMPORTAMENTAL
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Planeación estatal. Gestión Documental Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia. Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración con énfasis en finanzas, Administración Pública; Contaduría Pública: Contaduría pública; Economía: Economía; Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información contable y tributaria exigible y preparar los estados, reportes e informes tributarios y contables de manera oportuna y confiable, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el entorno y la normatividad contable pública y tributaria que rige para la Corporación, con el fin de aplicar adecuadamente los procesos que permitan elaborar y presentar informes, estados, reportes y declaraciones de manera confiable y oportuna a los diferentes actores interesados, organismos reguladores y los de control y vigilancia.

2. Reconocer las transacciones derivadas de operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, previo aval de la idoneidad de los soportes respectivos y acorde con el régimen contable público aplicable y vigente.

3. Asesorar a los usuarios o clientes internos y externos en la correcta aplicación de las políticas financieras y contables definidas para cada proceso en particular.

4. Verificar la oportuna y adecuada presentación de las declaraciones y obligaciones tributarias en cumplimiento de la normatividad aplicable.

5. Elaborar declaraciones y certificados de retención en la fuente, Impuestos nacionales, departamentales y municipales que correspondan dentro de los términos establecidos para cumplir con los requisitos de ley.

6. Evaluar y conciliar la información generada entre procesos y con los entes públicos y privados con los que se realicen transacciones con el fin de

mantener la calidad y oportunidad de la información contable, tributaria y financiera.

7. Validar, certificar, firmar y presentar oportunamente la información y las declaraciones y obligaciones tributarias, requeridos por las entidades correspondientes, acorde con la asignación del jefe inmediato.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
3. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
4. Normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria.
5. Auditoria.
6. Costos.
7. Formulación y gestión de proyectos.
8. Planificación Estratégica.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
11. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública. Control interno Defensa jurídica Gestión documental Gestión de servicios administrativos Gestión tecnológica Planeación estatal. Relación con el ciudadano.	Negociación. Atención al detalle. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Transparencia. Planeación Liderazgo Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

	Toma de decisiones.		Atención de requerimientos Manejo eficaz y efciente de recursos Negociación Planificación del trabajo Visión estratégica

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, ejecutar y hacer seguimiento y control financiero a los recursos y a las obligaciones adquiridas por la Corporación, revisando, registrando y conciliando los movimientos financieros con el fin de tener informacion confiable y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconocer los ingresos y pagos realizados por la Corporación validando la integridad y confiabilidad de la información y la idoneidad de los soportes con el fin de mantener actualizado el sistema y la situación financiera corporativa.

2. Administrar y conciliar las cuentas bancarias de las cuales sea titular la Corporación, manteniendo actualizada la información.

3. Conciliar la información generada desde y hacia los procesos financieros, contable y presupuestal y de los convenios y contratos interadministrativos con el fin de mantener la calidad de la información financiera de la Corporación.

4. Gestionar, hacer seguimiento y control a la programación de pagos de cada uno de los contratos y convenios corporativos verificando que la ejecución financiera se cumpla según lo establecido en la cláusula contractual de desembolso sirviendo de herramienta para estimar los flujos de caja y los excedentes de caja.

5. Gestionar, elaborar y analizar la información financiera con el fin de dar respuesta a los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos en cumplimiento de los requisitos de ley.

6. Apoyar la realización de las inversiones de liquidez de la Corporación con el fin de mantener el valor de los recursos financieros. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 3. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 4. Sistema Financiero Colombiano. 5. Finanzas Públicas. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 8. Conocimientos en Atención al Usuario. 9. Normatividad contable y presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Compra pública. Gestión Documental Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia. Atención al Detalle Negociación. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración con énfasis en finanzas, Administración Pública; Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía; Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Financiera. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

1811-6140

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información contable, financiera y tributaria exigible de manera integral, oportuna y con calidad, previa validación de la idoneidad de los soportes y de la información de los procesos proveedores del proceso contable, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el entorno y la normatividad contable pública y financiera que rige para la Corporación, con el fin de proponer políticas, prácticas y métodos para el tratamiento de las operaciones contables, financieras, económicas, sociales y ambientales.

2. Clasificar y reconocer las transacciones derivadas de operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales y gestionar los soportes idóneos respectivos.

3. Apoyar la realización mensual de las conciliaciones bancarias, entre procesos y entidades públicas y privadas con fin de mantener la calidad de la información contable y financiera de la Corporación.

4. Realizar seguimiento y control al procedimiento contable y financiero para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con los procesos proveedores del proceso contable.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 3. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 4. Normatividad contable,financiera y tributaria. 5. Costos. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 8. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Compra pública. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión documental.	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Atención al detalle Capacidad de análisis. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. Integridad institucional. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración con énfasis en finanzas, Administración Pública;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Contaduría Pública: Contaduría Pública; Economía: Economía. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el cobro persuasivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación, con el fin de lograr mayores niveles de eficacia en el recaudo de la cartera en mora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conformar los títulos ejecutivos que fundamentan el cobro de las obligaciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación y el Código General del Proceso.

2. Proyectar Resolución mediante la cual se avoca conocimiento del proceso de cobro cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación.

3. Realizar entrevista de negociación de cartera con los deudores, levantando el acta respectiva de acuerdo con el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación.

4. Proyectar las facilidades de pago acordadas con los deudores de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación y el Estatuto Tributario.

5. Proyectar Resolución a través de la cual se impulsa el proceso a cobro coactivo como lo señala el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitucion Politica de Colombia. 2. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional. 3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 4. Estatuto Tributario y Código General del Proceso 5. Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo 6. Manejo de herramientas ofimaticas 7. Atención al ciudadano. 8. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Sin personal a cargo: Aporte técnico-profesional. Gestión de procedimientos. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	Gestión financiera. Relación con el ciudadano. Gestión documental.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y hacer seguimiento y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y la facturación de los derechos corporativos que se generan en el cumplimiento de la misión institucional, los procesos y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades correspondientes al manejo y control de la facturación de los derechos y el recaudo del ingreso, registrando en el sistema financiero, previa verificación de la existencia de soporte idóneo.

2. Elaborar la documentación correspondiente al reconocimiento de las obligaciones, registrando en el sistema financiero y verificando la idoneidad de los documentos soportes.

3. Atender a los usuarios internos y externos con respecto a las solicitudes de información y envío de soportes en cumplimiento de la norma de orientación al usuario y al ciudadano.

4. Elaborar las conciliaciones bancarias y entre procesos y entidades públicas y privadas con el fin de mantener la calidad de la información contable, financiera y presupuestal de la Corporación.

5. Cumplir y orientar los lineamientos del proceso de facturación y cartera que deberán seguir las diferentes dependencias y oficinas territoriales de la Corporación.

6. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas desde la Subdirección Financiera en materia de facturación y cartera y realizar recomendaciones para su logro o mejoramiento de resultados.

7. Gestionar la presentación confiable y oportuna de la información financiera requerida por los diferentes organismos de control, entidades públicas y

privadas, usuarios internos y externos de acuerdo con las características solicitadas y conforme a la normatividad aplicable.

8. Evaluar, formular y asistir como analista financiero integrante del comité asesor y evaluador en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

9. Apoyar a los usuarios internos y externos en el manejo de las herramientas web como e-sirena, en lo relacionado con el manejo y administración de la información del usuario y la generación de pagos a través de dicha aplicación.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimaticas
2. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
6. Estructura organizacional y de procesos institucionales.
7. Atención al Usuario.
8. Conocimientos del sistema financiero.
9. Conocimientos sobre rentas, contratacion y de facturacion.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Gestión financiera. Compra pública. Relación con el ciudadano. Gestión documental	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación. Atención al detalle. Manejo de la información. Desarrollo de la empatía. Transparencia. Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título en formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico conocimiento en: Contaduría pública: Tecnología en Contaduría y tributaria; Tecnología en Costos y Auditoría; Tecnología en Gestión Pública Contable; Economía: Tecnología en Costos y ributaria, Tecnología Contable y Tributaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo para el cumplimiento de las etapas del proceso presupuestal de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros en el aplicativo financiero en cumplimiento a la normatividad presupuestal y según las directrices impartidas para tal fin.

2. Revisar, clasificar, analizar y gestionar la información que ingresa al área de presupuesto para identificar el procedimiento a seguir de acuerdo a lineamientos definidos por la Subdirección Financiera.

3. Apoyar la generación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos impartidos.

4. Desarrollar actividades administrativas de apoyo en las diferentes etapas que tiene el procedimiento presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Generar los reportes del aplicativo financiero, de acuerdo a las peticiones realizadas por los usuarios internos y externos.

6. Revisar y validar el correcto funcionamiento del aplicativo financiero en los módulos que se registra la información presupuestal y proponer acciones de mejora.

7. Evaluar, formular y asistir como analista financiero integrante del comité asesor y evaluador en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional 2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. 3. Estructura organizacional y de procesos institucionales 4. Normatividad presupuestal aplicable 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 7. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Gestión financiera. Compra pública. Gestión Documental Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Atención al detalle. Negociación Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título en formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública: Tecnología en Contaduría y Tributaria; Tecnología en Costos y Auditoría; Tecnología en Análisis de Costos y Presupuesto; Tecnología en Gestión Contable y de Costos; Tecnología Contable y Tirbutaria; Tecnología en Contabilidad; Tecnología en Costos y Presupuesto;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tecnología en Gesitón Contable, Tecnología en Gesiton Finanaciera. Administracion: Tecnología en Administracion de Empresas, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Aminsitración Pública; Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión contable y financiera de la Corporación, en lo pertinente a la medición de los costos de las actividades y los objetos de costeo, en cumplimiento normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer las actividades administrativas requeridas para la implementación y el mantenimiento del sistema de costos de la Corporación.

2. Procesar información de costos para mantener actualizadas las bases de datos de costos de las diferentes actividades que realiza la Corporación.

3. Generar informes de costos, con sus respectivos análisis y presentar al Subdirector Financiero para su socialización y toma de decisiones.

4. Realizar actividades de actualización y mantenimiento de la base de datos y de los sistemas de información existentes.

5. Gestionar la base de datos de costos corporativos de tal forma que sirva de consulta para los procesos de Presupuestación, contratación y toma de decisiones Corporativas.

6. Evaluar, formular y asistir como analista financiero integrante del comité asesor y evaluador en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional 2. Estructura organizacional y de procesos institucionales 3. Metodos de costeo 4. Análisis de informacion financiera, contable y presupuestal. 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 7. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental Gestión financiera. Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Atención al detalle. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación Manejo de la información. Desarrollo de empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título en formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública: Tecnología en Contaduría y tributaria; Tecnología en Costos y Auditoría; Tecnología en Análisis de costos y presupuesto; Tecnología en gestión contable y de costos; Tecnología Contable y Tirbutaria; Tecnología en Contabilidad; Tecnología en Costos y Presupuesto; Tecnología en Gesitón	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Contable; Tecnología en Gesiton Finanaciera Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión contable y financiera de la Corporación, con el fin de mantener informacion de calidad y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades administrativas de apoyo a los procesos corporativos relacionados con la gestión contable, financiera y tributaria.

2. Realizar el respectivo reconocimiento contable de las transacciones efectuadas por la Corporación, de acuerdo con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas para el proceso contable.

3. Efectuar apoyo técnico en las labores de expedición y trámite de los formatos y certificados relacionados con la información contable y tributaria, manejando los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Realizar actividades de registro, actualización y mantenimiento de la base de datos y de los sistemas de información existentes.

5. Realizar las conciliaciones bancarias, entre procesos y con otras entidades públicas y privadas con las que se realicen transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales.

6. Evaluar, formular y asistir como analista financiero integrante del comité asesor y evaluador en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

7. Efectuar adecuadamente la clasificación, conservación y archivo de todos los documentos que se tramitan en la dependencia, para ser enviados al Centro de Administración de Documentos CAD conforme a las políticas y sistemas establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional 2. Estructura organizacional y de procesos institucionales 3. Regimen contable 4. Análisis de informacion financiera y contable. 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 7. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental Gestión financiera. Gestión de talento humano Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Atención al detalle. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación Manejo de la información. Desarrollo de empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título en formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública: Tecnología en Contaduría y tributaria; Tecnología en Costos y Auditoría; Tecnología en Análisis de Costos y Presupuesto;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Tecnología en Gestión Contable y de Costos; Tecnología Contable y Tirbutaria; Tecnología en Contabilidad; Tecnología en Costos y Presupuesto; Tecnología en Gesitón Contable; Tecnología en Gesiton Finanaciera. Administracion: Tecnología en administracion de empresas, Tecnología en administracion financiera, Tecnología en Administración Pública Economía: Tecnología en Costos y Tributaria, Tecnología Contable y Tributaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina exigida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del proceso financiero de la Corporación, con el fin de cumplir a cabalidad con los requerimientos de los demás procesos corporativos acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas y técnicas requeridas en los procesos financieros corporativos.

2. Efectuar apoyo técnico en las labores de expedición y trámite de los formatos y certificados relacionados con la información financiera.

3. Realizar actividades de registro, constatación y validación de la información de las diferentes bases de datos y de los sistemas de información existentes.

4. Realizar las conciliaciones de información financiera.

5. Efectuar adecuadamente la clasificación, conservación y archivo de todos los documentos que se tramitan en la dependencia, para ser enviados al Centro de Administración de Documentos CAD conforme a las políticas y sistemas establecidos.

6. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones al subdirector financiero.

7. Evaluar, formular y asistir como analista financiero integrante del comité asesor y evaluador en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

8. Realizar las actividades de secretaría técnica en los diferentes comités primarios y reuniones de la Subdirección Financiera. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Gestión Ambiental y Plan de Acción Institucional 2. Estructura organizacional y de procesos institucionales 3. Regimen contable 4. Análisis de informacion financiera y contable. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 7. Contratación Pública. 8. Manejo de herramientas ofimaticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL TÉCNICO**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Compra pública. Gestión documental Gestión financiera. Relación con el ciudadano.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Atención al detalle. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación Manejo de la información. Desarrollo de empatía Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título en formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública: Tecnología en Contaduría y tributaria; Tecnología en Costos y Auditoría; Tecnología en Análisis de Costos y Presupuesto;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tecnología en Gestión Contable y de costos; Tecnología Contable y Tirbutaria; Tecnología en Contabilidad; Tecnología en Costos y Presupuesto; Tecnología en Gesitón Contable; Tecnología en Gesiton Finanaciera Administracion: Tecnología en administracion de empresas, Tecnología en administracion financiera, Tecnología en Adminsitración pública; Economía: Tecnología en Costos y tributaria, Tecnología contable y Tributaria. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina exigida.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, registrar, liquidar y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los derechos corporativos a los diferentes usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la veracidad y confiabilidad de la información recibida con el fin de clasificarla de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos definidos para cada concepto de renta.

2. Reportar los documentos generados en virtud de los procesos de la gestión de facturación y cartera y enviarlos a los usuarios internos o externos que son sujetos de los mismos o a los terceros que los requieran.

3. Registrar la información relacionada con la facturación, la generación o afectación de obligaciones en los diferentes aplicativos financieros y corporativos.

4. Verificar la información registrada en los módulos financieros, con el fin de garantizar la calidad de la información procesada.

5. Mantener actualizado el sistema de facturación y cartera registrando las notas crédito y los ajustes solicitados por las dependencias y los usurarios de manera exacta y oportuna.

6. Conciliar con las dependencias receptoras de información generada desde el aplicativo de facturación y cartera, los saldos de las rentas, saldos a favor de los clientes y demás afectaciones que son susceptibles de generar diferencias en relación con los datos en línea.

7. Apoyar a los usuarios internos y externos en el manejo de las herramientas web como e-sirena, en lo relacionado con el manejo y administración de la información del usuario y la generación de pagos a través de dicha aplicación. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Relación con el ciudadano. Gestion documental	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de cobro persuasivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación, con el fin de lograr mayores niveles de eficacia en el recaudo de la cartera en mora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la cartera corporativa de acuerdo con la fecha de vencimiento de las facturas de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación.

2. Consultar en las diferentes bases de datos disponibles en los aplicativos corporativos o en las Web de entidades públicas el patrimonio de los deudores de la Corporación para determinar su solvencia financiera.

3. Efectuar requerimiento de cobro a los deudores cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación.

4. Consultar en los medios disponibles (internet, prensa, entre otros) información sobre liquidación, declaración de insolvencia, fusión o disolución de personas jurídicas o comerciantes que tengan créditos pendientes con la Corporación de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación.

5. Actualizar la base de datos de "Cobro Persuasivo" de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación.

6. Registrar las gestiones de cobro adelantadas en el módulo destinado para tal fin en el aplicativo de Facturación y Cartera de la Corporación de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas. 2. Gestión documental. 3. Manejo de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Redacción y proyección de documentos.1.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Relación con el ciudadano. Gestion Documental.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera administrativa
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCION FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.

3. Orientar a los usuarios personal, telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, acerca de los compromisos que deba atender oportunamente.

5. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas. 7. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.
2. Gestión documental.
3. Manejo de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		**VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Relación con el ciudadano. Gestión documental	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	4064
GRADO	17
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	En donde se ejerza el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, controlar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.

2. Atender al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Realizar los trámites administrativos de correspondencia y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

5. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.

7. Efectuar las labores de mensajería, diligencias y demás relacionadas en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación.

8. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre labores desarrolladas en las fechas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Sistema de gestión Documental.
3. Conocimientos en Atención al Usuario.
4. Conocimientos básicos en Servicios Generales
5. Conocimientos básicos en Servicios Integrales de logística, aseo y cafetería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
COMUNES	**NIVEL ASISTENCIAL**	**ÁREA O PROCESO**	**COMPORTAMENTAL**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Colaboración. Relaciones interpersonales.	Gestión Documental Gestión de Servicios Administrativos Relación con el ciudadano.	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía. Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

FUNCIONES ASOCIADAS A OTROS PROCESOS Y COMUNES A LOS NIVELES DE LOS CARGOS
NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR
1. Orientar y desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización. 2. Coordinar la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto. 3. Orientar y participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas. 5. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
NIVEL PROFESIONAL
1. Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización. 2. Participar en la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.

3. Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas. 5. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
NIVEL TECNICO
1. Desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización. 2. Apoyar la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto. 3. Apoyar la elaboración de estudios previos y términos de referencia de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas. 5. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
NIVEL ASISTENCIAL
1. Realizar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento del mismo, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.

2. Apoyar la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto. 3. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas. 4.Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas. 5.Organizar la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental, y realizar la transferencia anualmente al archivo central, de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y la gestión documental.

ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.