CORPOURABA
CONSECUTIVO: 250-03-10-99-2625-2023
Fecha: 01/12/2023 Hora: 15:36:14 Folios: 0

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ
CORPOURABA

RESOLUCIÓN No.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que "*no habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (…)"*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante el decreto 815 de 08 de mayo de 2018, se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018 establece que se deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 dotó a las Corporaciones Autónomas Regionales (y de Desarrollo sostenible) de autonomía administrativa y financiera.

Que la Dirección General consciente que el mayor activo de su Entidad son los funcionarios y en cumplimiento de la Directiva Presidencial N. 01 del 06 de febrero de 2019, la entidad procede a realizar la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

Que la Resolución 667 de agosto de 2018del Departamento Administrativo de la función Pública, define el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que consecuente con lo anterior, la Corte Constitucional mediante el Auto 047 de fecha 3 de marzo de 2010, sostiene que las Corporaciones Autónomas Regionales consideradas como entidades estatales sujetas a régimen especial, según el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, aunque son entes del orden nacional, no hacen parte de la Rama Ejecutiva, tienen como su nombre lo indica un carácter AUTONOMO y en consecuencia, no les son aplicables estricto sensu, las disposiciones previstas para las entidades que hacen parte de ésta Rama.

Que el ajuste más reciente del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, fue mediante Resolución № 100-03-30-99-2436-2022 del 19 de septiembre de 2022.

Que por estricta necesidad del servicio se requiere ajustar nuevamente los perfiles profesiones de algunos empleos con la finalidad de ampliar el NBC (Núcleos Básicos de Conocimiento) teniendo en cuenta Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Así mismo se requiere, el ajuste de los perfiles de los cargos técnicos de acuerdo a títulos tecnológicos o profesionales teniendo en cuenta el NBC (Núcleos Básicos de Conocimiento).

De conformidad con lo expuesto, se requiere modificar los NBC de los empleos detallados en el acta № 250-01-04-38-0392-2023 del 09 de noviembre de 2023.

Que, además, dando cumplimiento a lo establecido en Decreto 051 del 2018, en cuanto a que las modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser socializadas con la Organización sindical, mediante acta № 250-01-04-38-0392-2023 del 09 de noviembre de 2023 se socializo el ajuste al Manual con el representante de SINTRAMBIENTE el señor RICAURTE MIRANDA GONZALEZ.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Ajustar la Resolución № 100-03-30-99-2436-2022 del 19 de septiembre de 2022, Que definió el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA.
.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MISION Y VISION CORPORATIVA

Misión

CORPOURABA como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, es la ejecutora de la Política Nacional Ambiental y propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

Visión

CORPOURABA se verá a mediano plazo como líder de la administración y la gestión ambiental y del desarrollo sostenible regional.

Objetivos Estratégicos de la Administración

1. Desarrollar la administración, control y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente en forma eficiente, eficaz y efectiva.

2. Direccionar efectivamente desde el componente ambiental la planificación y el ordenamiento territorial en el marco local y jurisdiccional.

3. Promover y ejecutar la política nacional ambiental y el cumplimiento de las metas regionales del Plan Nacional de Desarrollo.

4. Lograr un alto desempeño institucional, que se vea reflejado en los indicadores del nivel regional y nacional.

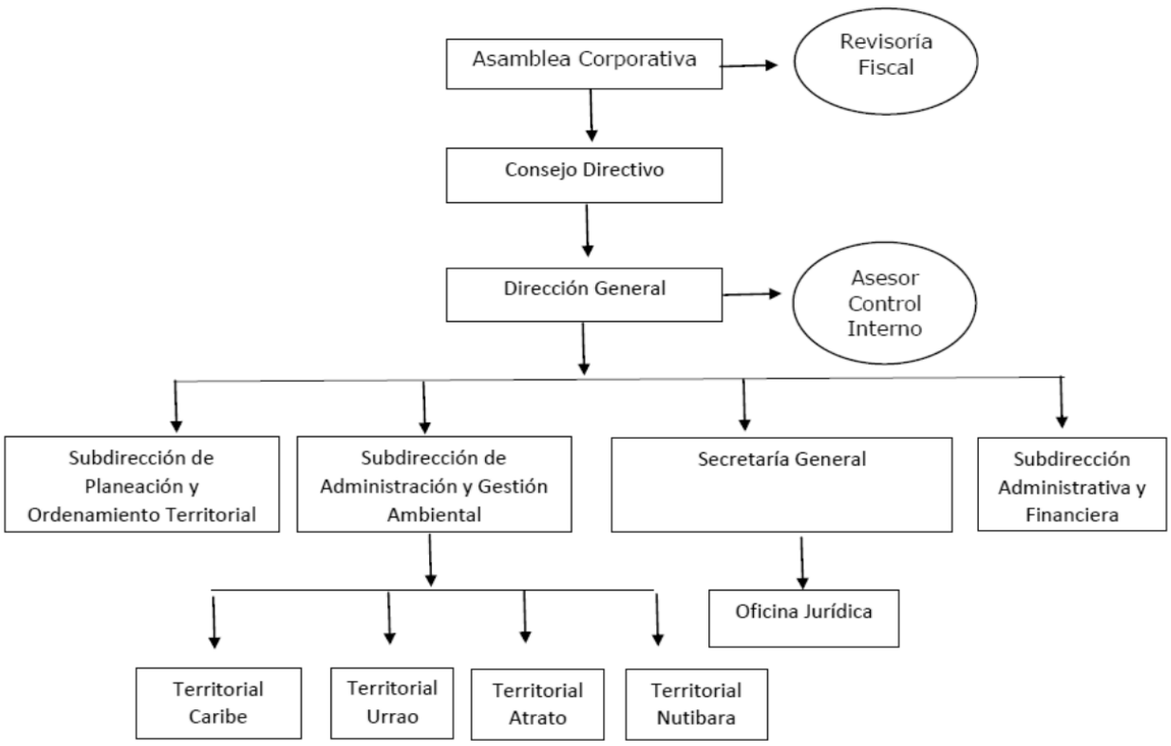
5. Ejecutar eficientemente las políticas de transparencia y servicio al ciudadano, gestión administrativa y gestión del talento humano, en el marco del mejoramiento continuo y fortalecimiento de la gestión institucional.

6. Lograr altos niveles de eficiencia financiera, en materia de la ejecución global del presupuesto y la gestión financiera y presupuestal.

7. Incrementar la capacidad institucional de gestión de cooperación nacional e internacional.

8. Fortalecer la gestión y el ordenamiento ambiental territorial en las comunidades étnicas.

ORGANIGRAMA
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÚRABA
CORPOURABA



Planta de Personal

Tabla 1 Planta de cargos de la Corporación

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	19
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	15
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			**77**

Contenido

MISION Y VISION CORPORATIVA 2
1. DIRECTOR GENERAL 6
2. ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 06 9
3. SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0040 GRADO 14 11
4. SUBDIRECTOR CÓDIGO 0040 GRADO 14 13
5. SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14 16
6. SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14 19
7. JEFE DE OFICINA JURÍDICA, CÓDIGO 137, GRADO 10 21
8. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13. 23
9. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13 26
10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13. 29
11. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 32
12. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 36
13. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 38
14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 41
15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 43
16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 47
17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 49
18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 52
19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 55
20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 57
21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 59
22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 61
23. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 63
24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 66
25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 68
26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 70
27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 72
28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 74
29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 77
30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 81
31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 08 85
32. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO 3124 GRADO 16 89
33. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 91
34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 93
35. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 95
36. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 97
37. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 100
38. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 102
39. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 104
40. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 107
41. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 109

42. SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4210 GRADO 18.....111
43. SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....112
44. SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....113
45. SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4178 GRADO 14.....115
46. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....116
47. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....117
48. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....118
49. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....119
50. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....120
51. OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....122
52. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 4064 GRADO 11.....123

1. DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR (A) GENERAL
CÓDIGO	0015
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, con el fin de desarrollar una gestión institucional eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, incluyendo el Plan de Acción Corporativo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de acuerdo de carácter general que desarrollen el principio de rigor subsidiario previsto en la Ley 99 de 1993.
5. 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.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos Judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones del Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual especifico de funciones y requisitos de la entidad.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación, avance de ejecución del Plan de Acción Corporativo, el Plan de Gestión Ambiental Regional y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Representar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación.
13. Convocar las reuniones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de conformidad con los presentes estatutos.
14. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relacionado a las situaciones o novedades administrativas.
15. Ajustar el factor regional de la tasa retributiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Decreto 2667 de 2012 o la norma que lo modifique y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe sobre el cumplimiento global de la carga

contaminante y los objetivos de calidad, considerando la relación entre el comportamiento de las cargas contaminantes y el factor regional calculado.
16. Refrendar junto con el Contador las cuentas de resultado del ejercicio fiscal de cada periodo anual.
17. Adoptar, implementar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de CORPOURABA o el sistema que lo sustituya.
18. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes y no sean contrarias a la ley.
20. Definir la meta de reducción de carga contaminante cuando quiera que el Consejo Directivo, no la defina dentro del término prevista para ello.
21. Rendir el informe anual de cumplimiento de la meta de reducción
22. Incrementar el factor Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en Medio Ambiente 2. Normatividad Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Estatuto anticorrupción 6. Constitución Política de Colombia 7. Marco general de funcionamiento del Estado.	8. Plan Estratégico de Antioquia 9. Legislación Laboral 10. Normatividad de Contratación Pública. 11. Administración Pública. 12. Formulación y Evaluación de Proyectos 13. Plan de Desarrollo Administrativo 14. Presupuesto Público 15. Sistema de Información e indicadores 17. Herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en: En el NBCen Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el NBCen Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. En el NBCen Ingeniería Civil y afines. En el NBCde Arquitectura: Arquitectura Construcción Construcción en arquitectura e ingeniería Dibujo arquitectónico Urbanismo. En el NBCen Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. En el NBCen Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines: Ingeniería de minas	Experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Ingeniería de minas y metalurgia. En el NBCen Biología, microbiología y afines, excepto farmacia. En el NBCen ingeniería química y afines, excepto ingeniera textil. En el NBCen Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería logística. En el NBCen Geología, otros programas de Ciencias naturales: Geología. Título profesional en el NBC en Derecho y afines. En el NBCde Administración. NBCen Contaduría Pública y afines. NBCen Sociología trabajo social y afines: Sociología Planeación para el desarrollo social Planeación y desarrollo social Título de formación avanzada o de postgrado.	

VI. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en el NBC descritos en los requisitos de formación académica.	Siete (7) años, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
Título de formación profesional en el NBC descritos en los requisitos de formación académica y título de postgrado en modalidad de especialización	Haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional.

2. Asesor, Código 1020, Grado 06

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	1020
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General, Directivos y Funcionarios en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos corporativos, emprendiendo acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo a la normatividad de control interno vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente y Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución, metas y objetivos de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección y Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
15. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
16. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de

trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría Interna 2. Normatividad Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Gestión de calidad 5. Programas Excel, Word y PowerPoint. 6. Plan de Acción Institucional 7. Sistema de Gestión Integrado 8. Administración del Riesgo 9. Auditorias	10. Marco normativo de Control Interno - MECI. 11. Normatividad de Contratación 12. Normatividad de Presupuesto 13. Plan General de Contabilidad Pública 14. Reglamentación interna de la Corporación 15. Código Único Disciplinario 16. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho, Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias políticas, Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y ciencias sociales. Título profesional en el NBC de Contaduría pública. Título profesional en el NBC de Economía: comercio exterior, Comercio internacional y finanzas, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios y relaciones internacionales. Título profesional en el NBC de Administración. Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería logística. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en el NBC en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Dibujo arquitectónico, Urbanismo. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título profesional en NBC en Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines, excepto ingeniera textil.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo no admite equivalencias	

3. Secretario General Código 0040 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO (A) GENERAL
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL

1. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, estableciendo directrices en los procesos relacionados con la gestión jurídica, administrativa, disciplinaria y ambiental conforme a las normas aplicables.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria Técnica.
2. Preparar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo, convocar las sesiones del mismo, refrendando con su firma los actos administrativos emitidos.
3. Direccionar los procesos contractuales, trámites ambientales, procedimientos sancionatorios, procesos judiciales y disciplinarios de la corporación.
4. Dirigir la oficina jurídica de la corporación
5. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y por la total adecuación de las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias.
7. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Corporación
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
9. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Corporación con los entes de control del Estado.
10. Coordinar y brindar la respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y demandas en las que se vea involucrada la Corporación.
11. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Corporativo y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
12. Dirigir y coordinar las funciones de cobro coactivo
13. Dirigir, adelantar y coordinar los procesos contractuales de la Entidad
14. Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación que adelante la Corporación velando por el cumplimiento de las normas aplicables.
15. Verificar que las diferentes actuaciones contractuales de la Corporación sigan los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
16. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.
17. Representar a la Dirección General; cuando éste lo determina, en actos de carácter técnico administrativo o legal.
18. Representar a la Corporación en todas aquellas audiencias o comités de carácter contractual.

19. Coordinar las reuniones que la Dirección General convoca para tratar temas relacionados con el deber ser institucional, con usuarios internos y externos.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en los tiempos establecidos en la ley y definir conjuntamente con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual.
21. Participar en la Formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción Corporativo.
22. Diseñar e Implementar estrategias para el fortalecimiento jurídico de la Corporación.
23. Adelantar y dirigir los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad
24. Acompañar a la Dirección General y a las demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales, en materia administrativa y ambiental.
25. Coordinar el área de Espacio Vital en cuanto a la gestión documental, recaudo, atención al usuario y manejo de las PQRSD.
26. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
27. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
28. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
29. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
30. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política de Colombia
b. Marco general de funcionamiento del Estado.
c. Plan Nacional de Desarrollo.
d. Estatutos Corporativos.
e. Normatividad ambiental.
f. Normatividad de Carrera Administrativa.
g. Normatividad de Contratación Pública.
h. Administración Pública.
i. Presupuesto público.
j. Plan de Acción Corporativo.
k. Plan Operativo.
l. Sistemas de Gestión de Calidad.
m. Herramientas ofimáticas

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho, Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias políticas, Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y ciencias sociales. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción Construcción en arquitectura e ingeniería Dibujo arquitectónico Urbanismo. Título profesional en el NBC de Administración. Titilo profesional en el NBC en Sociología trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

4. Subdirector Código 0040 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)Y FINANCIERO (A)
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades administrativas, financieras, logísticas y de talento humano necesarias para el logro de los objetivos y metas corporativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades Corporativas.
2. Controlar el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
3. Dirigir el área de talento humano.
4. Programar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y calidad laboral, administración de personal, seguridad.
   Industrial y relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las normas sobre la materia.
5. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado los manuales específicos de funciones de la planta permanente y temporal.
6. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
7. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos, previa articulación con la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

8. Implementar y coordinar la estrategia del recaudo de los ingresos de la entidad
9. Identificar y desarrollar nuevas fuentes de financiación institucional
10. Diagnosticar evaluar y mejorar el clima y la cultura organizacional.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
12. Coordinar la planeación y gestión del Laboratorio de Aguas de la Corporación
13. Coordinar la presentación de los informes corporativos relacionados con ejecuciones presupuestales, financieros y contables dando cumplimiento al sistema de gestión corporativo.
14. Liderar y realizar el control a la ejecución financiera de las inversiones corporativas.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
16. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
17. Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
18. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

20. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
21. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
22. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política de Colombia. b. Marco general de funcionamiento del Estado. c. Administración de Personal. d. Normatividad de Carrera Administrativa. e. Presupuesto Público. f. Ley Orgánica de Presupuesto. g. Estatuto Tributario. h. Plan de Acción Corporativo. i. Plan Operativo.	j. Normativa Contratación Pública. k. Gerencia Pública. l. Administración Pública. m. Sistema de gestión de calidad n. Seguridad y Salud en el Trabajo. ñ. Facturación y Recaudo. o. Recursos Físicos y almacén. p. Normativa Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el NBC en: Contaduría pública. Título Profesional en el NBC en Economía: comercio exterior, Comercio internacional y finanzas, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales. Título Profesional en el NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Título Profesional en el NBC en Administración. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera y de negocios. Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería logística. Título profesional en el NBC en Derecho y Afines: Derecho	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

5. Subdirector, Código 0040, Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de Planeación, Ordenamiento Territorial, Sistemas y de Normalización de Procesos y Procedimientos de la entidad, así como los procesos de educación ambiental y la aplicación de políticas de la relación estado ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la definición de políticas sectoriales y regionales.
2. Coordinar el plan de gestión Ambiental regional y el Plan de Acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación y responsables de verificar la oportunidad y calidad de la información registrada en el Sistema.
4. Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
5. Administrar y coordinar el sistema estadístico y de Información Ambiental.
6. Asesorar al Departamento, Municipios y entidades territoriales indígenas, afrodescendientes y demás entidades del SINA, en la definición de los planes,

programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.
7. Coordinar el sistema de gestión corporativo y gobierno en línea.
8. Dirigir el proceso de Planeación Global y gestión de proyectos.
9. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión Corporativo.
10. Liderar los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Planeación Global del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación y Dirigir el Centro de Documentación Institucional.
11. Coordinar la aplicación de la política nacional de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático
12. Coordinar la aplicación de la política de educación ambiental
13. Ejercer la Secretaria del Comité de Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General.
14. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos corporativos aplicables a la conservación de los recursos, el ordenamiento territorial y la gestión del riesgo a desastres.
15. Realizar el control a la ejecución física y financiera de las inversiones corporativas relacionadas con el propósito del cargo.
16. Coordinar la presentación de los informes corporativos relacionados con el propósito principal del cargo.
17. Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
18. Promover el desarrollo de estudios, investigaciones e innovación y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
19. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
20. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
21. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
22. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
23. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
24. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
25. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
26. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
27. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política de Colombia.
b. Marco general de funcionamiento del Estado.
c. Plan Nacional de Desarrollo.
d. Plan de Acción Institucional.
g. Políticas ambientales y regionales.
h. Permisos y Trámites ambientales.
i. Sistemas de Información Ambiental.

e. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial f. Gestión del Riesgo y adaptación al cambio.	j. Sistemas de Gestión de Calidad. k. Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Título Profesional en el NBC en ingeniería agrícola, forestal y afines. Título Profesional en el NBC en ingeniería química y afines, excepto ingeniera textil. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica y Pecuaria y afines. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería logística. Título profesional en el NBC de Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en NBC de Ingeniería Civil y afines. Título profesional en NBC de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título profesional en el NBC de Arquitectura y afines: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Ingeniería financiera, Urbanismo. Título profesional en el NBC en Administración. Título profesional en el NBC en Derecho y Afines: Derecho Titulo profesional en el NBC Economía: Economía: comercio exterior, Comercio internacional y finanzas, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional Negocios y relaciones internacionales Relaciones económicas internacionales. Título profesional en el NBC en Contaduría Pública y afines. Título profesional en el NBC en Sociología trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social. Título profesional en programas académicos relacionados con política pública o ciencias políticas: Politología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

6. Subdirector, Código 0040, Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos naturales y del ambiente de la jurisdicción de CORPOURABA.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONE ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo de recursos naturales y del ambiente. 2. Coordinar y orientar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental. 3. Coordinar y orientar el desarrollo de las funciones de autoridad ambiental.

4.	Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
5.	Promover el desarrollo de estudios e investigaciones y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
6.	Coordinar los procesos de liquidación y seguimiento a la aplicación de instrumentos económicos.
7.	Apoyar a las otras dependencias en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
8.	Orientar y articular con otras dependencias los sistemas de información ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
9.	Coordinar operativa y técnicamente las oficinas territoriales
10.	Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11.	Las demás que le sean asignadas y correspondan al propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política de Colombia
b. Marco general de funcionamiento del Estado.
d. Normatividad ambiental.
e. Plan Nacional de Desarrollo.
f. Plan de Acción Institucional.
g. Gestión Integral del recurso hídrico.
h. Gestión Integral del recurso flora.
i. Gestión Integral del recurso fauna silvestre.
j. Gestión de la biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.
k. Gestión integral del recurso aire.
l. Gestión Integral del recurso suelo.
m. Formulación y evaluación de proyectos
n. Código Único Disciplinario
o. Sistemas de gestión de calidad
p. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Dibujo arquitectónico, Urbanismo. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC en Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines: Ingeniería de minas, Ingeniería de minas y metalurgia. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines, excepto farmacia. Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines, excepto ingeniera textil. Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería logística. Título profesional en el NBC en Derecho y Afines: Derecho Título profesional en el NBC en Geología, otros programas de Ciencias naturales: Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

7. Jefe de Oficina Jurídica, Código 137, Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO:	137
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en materia jurídica y articular transversalmente con todas las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expidan en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.
2. Coordinar el procedimiento de trámites ambientales requeridos por ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades o proyectos que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

3. Proyectar, revisar y validar, los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas territoriales para efectos de cumplir con la expedición de los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones.
5. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
7. Legalizar las medidas preventivas que son impuestas por autoridades a quienes la ley le otorga competencia a prevención en materia sancionatoria ambiental.
8. Coordinar los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad
10. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Liderar la actualización del normograma de procesos de la Corporación.
13. Apoyar al área de contratación, en los eventos que sea requerido por la Secretaria General.
14. Proporcionar cuando se requiera asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.
15. Coordinar el Comité interno de conciliación en la Entidad.
16. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expiden al interior de la Corporación.
18. Presentar informes periódicos a la Secretaria General y Dirección General.
19. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico de la Corporación y liderar su aplicación y la ejecución de la misma.
20. Prestar apoyo legal y administrativo a las Subdirecciones, Secretaria General y Dirección General.
21. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de las actuaciones, de los procesos judiciales, en los que la Corporación hace parte y rendir informe a la Secretaria General de los mismos.
22. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
23. 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. Marco general de funcionamiento del Estado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de Contratación. 5. Derecho constitucional. 6. Derecho administrativo.	7. Derecho procedimental. 8. Normatividad ambiental. 9. Conocimiento de administración de personal. 10. Plan de Acción Corporativo. 11. Sistemas de Gestión de Calidad. 12. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho, Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias políticas, Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y ciencias sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización**.** Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

PLANTA GLOBALIZADA.

8. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional del recurso hídrico continental, marino y/o del manejo integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de investigación, conocimiento, ordenación, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de éstos, a través de los mecanismos de autoridad ambiental, además de acciones sobre gestión del riesgo y cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos y/o del manejo integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico continental y marino, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.
5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes de información que se le asignen en el marco del propósito principal
6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los Recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica. Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales. Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica. Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

9. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos hídricos, Aire, Fauna, suelo de ecosistemas estratégicos y de autoridad ambiental en el marco del Plan de Acción y de la Política Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión de los programas y proyectos sobre los recursos naturales que fueron suscritos con las diferentes instituciones y asociaciones.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de proyectos y programas de ordenación, manejo, recuperación y control y de los recursos naturales.
3. Coordinar la formulación y el desarrollo proyectos de saneamiento básico y descontaminación de recurso hídrico.
4. Impulsar campañas dirigidas a la población regional para aumentar la conciencia sobre la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
5. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
7. Evaluar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento y los planes de cumplimiento
8. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento
9. Supervisión de muestreos y análisis de resultados de caracterizaciones de los recursos naturales.
10. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso
11. Atención de quejas sobre los recursos naturales
12. Evaluación y seguimiento a planea de ahorro y uso eficiente del Agua
13. Seguimiento y control a las actividades de almacenamiento, transporte, fumigación de agroquímico

14. Seguimiento y control a la disposición final de desechos peligrosos
15. Atención a las solicitudes de oferta y demanda de recursos Naturales
16. Elaboración de programas y proyectos de acueductos y abastecimiento de agua para comunidades indígenas y afrodescendientes
17. Desarrollar y ejecutar planes o estrategias para la conservación de la biodiversidad incluyendo las áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad.
18. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular
19. Apoyar en la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
20. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
21. Ejecutar actividades técnicas para el funcionamiento del Banco de Proyectos y el seguimiento y control a los programas y proyectos
22. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
23. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola y Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería de producción animal Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria Administración de recursos costeros y marinos Administración de sistemas de gestión ambiental Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola y Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería de producción animal Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria Administración de recursos costeros y marinos Administración de sistemas de gestión ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional**.**

10. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, la flora silvestre y la biodiversidad a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo, incluyendo el análisis de daños y valoración de servicios ecosistémicos, y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas, programas, planes y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora silvestre y la biodiversidad. 2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área. 3. Coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos. 4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal. 5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento	

a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
6. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la flora silvestre, la biodiversidad y los ecosistemas.
7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
9. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
10. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes y/ o programas de economía circular y producción sostenible.
11. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
1. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería agroforestal Ingeniería en producción acuícola Ingeniería forestal Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería agroforestal Ingeniería en producción acuícola Ingeniería forestal Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial . Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

11. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028

GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional de producción y consumo sostenible, a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo; desarrollar la fase técnica en la evaluación de los procesos productivos y su impacto en los recursos naturales y el ambiente, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo del recurso suelo relacionado con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de gestión del riesgo.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionadas con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y BDD relacionadas.
5. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
6. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
7. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales de Producción y Consumo sostenible
4. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroforestal Profesional en agroindustria Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroforestal Profesional en agroindustria Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	

Título de posgrados en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

12. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas de gestión del riesgo natural y adaptación al cambio climático en la jurisdicción y coordinar el sistema de información geográfico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
2. Ejecutar actividades técnicas (conceptos técnicos, PQRSD, asesoría a los funcionarios y a los entes territoriales), relacionadas con el propósito principal del cargo
3. Formular proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones, relacionadas con el propósito principal del cargo
4. Apoyar en la Coordinación, formulación y seguimiento a los planes de gestión ambiental Regional y planes de acción corporativo.
5. Realizar la asesoría a los entes municipales en la concertación del componente ambiental de los planes de desarrollo municipal (PDM), planes de ordenamiento territorial (POT) y planes parciales.
6. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales y de ordenamiento ambiental del territorio presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
7. acompañar los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
8. coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.
9. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
10. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
11. Efectuar la supervisión de los proyectos bajo su responsabilidad.

12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Coordinar el acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
14. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
15. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales de temas relacionados con el cargo
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroecológico y de post-cosecha Manejo agroforestal Profesional en agroindustria Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y

Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroecológico y de post-cosecha Manejo agroforestal Profesional en agroindustria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIA	
Título de posgrados en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

13. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de planeación global y gestión de proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar la formulación y seguimiento a los planes de gestión ambiental Regional y planes de acción corporativo.
3. Coordinar la asesoría a los entes municipales en la concertación del componente ambiental de los planes de desarrollo municipal (PDM), planes de ordenamiento territorial (POT) y planes parciales.
4. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Corporación de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión semestral y anual.
7. Efectuar la supervisión de los proyectos que se coloquen bajo su responsabilidad.
8. Seguimiento a los indicadores de gestión institucional.
9. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional y Verificar el cumplimiento.
10. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
11. Participar en la Dirección de los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental General
3. Programas Excel, Word y PowerPoint
4. Gestión de calidad
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
6. Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo. Título profesional en el NBC de Administración: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública Territorial, Administración ambiental y Gestión Ambiental, Administración Financiera y Economía. Título profesional en el NBC de Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social, Servicio social, Trabajo social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo. Título profesional en el NBC de Administración: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública Territorial, Administración ambiental y Gestión Ambiental, Administración Financiera y Economía. Título profesional en el NBC de Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social, Servicio social, Trabajo social. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA
Título de posgrados en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

14. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos de índole contable de la Corporación, garantizando una adecuada administración de los recursos financieros y el cumplimiento	

de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir el registro y control de las operaciones contables desarrolla la Corporación, aplicar las normas y procedimientos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y en materia fiscal.
2. Dirigir y controlar las actividades del personal de apoyo a su cargo y asumir la responsabilidad por la eficiente organización y funcionamiento del área Contable.
3. Revisar y asegurar la correcta parametrización y registro de todas las transacciones que llegan desde los módulos del Sistema Administrativo y Financiero, interfaces y registros manuales o ajustes.
4. Rendir la información financiera de la Corporación, emitiendo los informes y estados financieros que requiera entes externos y la administración de acuerdo con la normatividad contable vigente.
5. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Revisar, preparar y presentar los impuestos y contribuciones del orden Nacional, Departamental y Territorial de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
8. Elaborar informes, reportes y presentaciones contables para el Consejo Directivo, Dirección, Subdirector Administrativo y Financiero y entes de vigilancia y control.
9. Responder por la salvaguardia de la información contable y efectuar las actividades apropiadas para remitir ésta información al archivo central y el respaldo de la información digital, según los procedimientos internos establecidos.
10. Dar respuesta a las PQRS que sean dirigidos al área, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y actividades precontractuales en el componente tributario, financiero y contable para la celebración de contratos de ejecución de programas y proyectos institucionales.
14. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Contaduría Pública
3. Programas y software de tipo contable
4. Programas Excel, Word y Power Point

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC de Contaduría. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

15. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y

seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
11. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración marítima, Administración y gestión ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración marítima, Administración y gestión ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

16. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
11. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Sistema de Gestión Corporativo
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería agroforestal Ingeniería en producción acuícola Ingeniería forestal Título profesional en el NBC en Agronomía. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en medicina veterinaria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería agroforestal Ingeniería en producción acuícola Ingeniería forestal	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Título profesional en el NBC en Agronomía. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en medicina veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

17. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos aire, agua, fauna, suelos, de ecosistemas estratégicos, ejecutando los procesos de autoridad ambiental, incluyendo el manejo de sustancias especiales y peligrosas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control del recurso aire, suelos, los recursos hídricos continentales y ecosistemas asociados y de manejo de sustancias especiales y peligrosas.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo de los recursos agua y aire, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
8. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
10. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso.
11. Evaluar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento y los planes de cumplimiento.
12. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento.
13. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.
14. Desarrollar y ejecutar planes o estrategias para la conservación de la biodiversidad incluyendo la fauna.
15. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
16. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
17. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Administración: Administración en salud con énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Administración: Administración en salud	Seis (6) meses de experiencia profesional.

con énfasis en gestión sanitaria y ambiental. Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

18. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación del recurso hídrico continental-marino, del recursos suelo, Fauna, Flora y de los ecosistemas estratégicos y desarrollar los procesos de autoridad ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control del recurso hídrico y del recurso hídrico marino y ecosistemas asociados. 2. Realizar la planificación y supervisión en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área. 3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico y del recurso hídrico marino, además del análisis y consolidación de resultados. 4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal. 5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito	

principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
6. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
10. Realizar monitoreo, control y manejo en áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad, en ecosistemas estratégicos y/ marino costeros.
11. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología, otros programas de ciencias naturales, Estudios generales en ciencias Geociencias, Geología, Oceanografía física, Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras. Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología, otros programas de ciencias naturales, Estudios generales en ciencias Geociencias, Geología, Oceanografía física, Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

19. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política ambiental a través de la ejecución del banco de proyectos y de la implementación de programas para la conservación de los ecosistemas estratégicos y apoyar el proceso de ordenamiento ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el banco de proyectos de CORPOURABA, para la implementación, el seguimiento y control a los programas y proyectos.
2. Asesorar y capacitar a los funcionarios y actores regionales en el marco del propósito principal
3. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad relacionados con el propósito principal.
4. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
6. Controlar el proceso de formulación de proyectos instituciones, cuidando que se cumpla con los requisitos para su formulación y ejecución.

7. Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión
8. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
9. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
10. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
11. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
12. Ejecutar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
13. Apoyar técnicamente el proceso de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
14. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
15. Coordinar las actividades de gestión de recursos de inversión en fuentes nacionales e internacionales
16. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
17. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad y Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites.
18. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión
19. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
20. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC en Agronomía, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria, Ingeniería acuícola, Ingeniería de acuicultura, Ingeniería de producción agrícola, Ingeniería de producción animal, Ingeniería en producción agropecuaria, Ingeniería pecuaria, Administración de sistemas de gestión ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola. Título profesional en el NBC en Agronomía, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria, Ingeniería acuícola, Ingeniería de acuicultura, Ingeniería de producción agrícola, Ingeniería de producción animal, Ingeniería en producción agropecuaria, Ingeniería pecuaria, Administración de sistemas de gestión ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

20. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades relacionadas con la educación ambiental y participación comunitaria de la institución, propendiendo por generar conocimiento ambiental de las acciones que desarrolla la corporación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos. 2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión. 3. Articular la participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales. 4. Articular el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales. 5. Dirigir la ejecución del proyecto institucional “Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental”. 6. Apoyar la Estrategia de Gobierno en Línea. 7. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 8. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia. 9. Gestionar, revisar y conceptuar proyectos ambientales relacionados con educación ambiental y participación comunitaria, presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación; 10. Actualizar la página web de la corporación. 11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación. 12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 13. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Acción Corporativo 2. Normatividad Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos. 5. Políticas de educación ambiental y participación comunitaria. 6. Políticas de gobierno en línea 5. Programas Excel, Word y PowerPoint.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA 1	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

21. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. AREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la divulgación de la información ambiental de la institución, propendiendo por generar ambientes que favorezcan la imagen corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos.
2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.
3. Participar en los diferentes espacios que proporcionen los medios de comunicación en los que deba intervenir, para brindar, ampliar o aclarar información relacionada con las actividades de la Corporación, sus responsabilidades y políticas de manejo ambiental.
4. Desarrollar la logística necesaria para la entrega oportuna de información autorizada a los medios de comunicación.
5. Organizar las entrevistas que se requieran o autoricen con el director y/o demás directivos de la Corporación.

6. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
7. Asesorar en las dinámicas que se emprendan en los aspectos de comunicación organizacional tanto al interior de la Corporación, como a nivel externo.
8. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

22. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Seguimiento y control a proyectos internos y externos.
3. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
4. Participar como auditor interno del sistema de gestión de la calidad.
5. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
6. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del propósito principal del cargo.
7. Apoyar en la Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio
8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Supervisar y orientar la ejecución técnica en la planificación de contratos, convenios y proyectos asignados.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad
2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC en Ingeniería Química. Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad. Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa. Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Química. Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad. Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana. Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines. Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa. Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

23. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO: **NÚMERO DE CARGOS:**	11 1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de Mejoramiento de la calidad y acompañamiento al Sistema de Gestión corporativo y planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
2. Acompañar a los técnicos en el desarrollo del sistema de calidad corporativo
3. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en línea.
4. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
5. Dar respuesta a los oficios y requerimientos que le sean asignados, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
6. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
7. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
8. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
9. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
10. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
11. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
12. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
13. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
14. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información
15. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión.
16. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
18. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
19. Liderar el proceso Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
20. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
21. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de calidad
2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería comercial, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería en seguridad industrial e higiene ocupacional, Ingeniería financiera y de negocios. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales. Título profesional en el NBC en Ingeniería de minas, metalurgia y afines: Ingeniería de gas y petróleo, Ingeniería de minas, Ingeniería de minas y metalurgia, Ingeniería de petróleos. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería comercial, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería en seguridad industrial e higiene ocupacional, Ingeniería financiera y de negocios. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en el NBC en Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales. Título profesional en el NBC en Ingeniería de minas, metalurgia y afines: Ingeniería de gas y petróleo, Ingeniería de minas, Ingeniería de minas y metalurgia, Ingeniería de petróleos. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad	Seis (6) meses de experiencia profesional

horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

24. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (O)

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias para el funcionamiento del laboratorio de aguas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución física del Plan Operativo del laboratorio.
2. Análisis de pruebas físico químicas de aguas.
3. Coordinación y realización de muestreos
4. Actualización y validación de metodologías analíticas
5. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del servicio de laboratorio de aguas
6. Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio
7. Realizar proceso de intercalibración
8. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación
10. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen acorde con su propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Métodos y medios para la realización de análisis físico químicos agua
3. Gestión de Calidad
4. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química. Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química. Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica experiencia

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

25. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesoría en temas de política, normativa y reglamentación, relacionados con la gestión ambiental, el ejercicio de la autoridad ambiental y la planificación ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes escritas relacionadas con los trámites administrativos, ambientales, sancionatorios y judiciales.
3. Adelantar y llevar a término los procesos sancionatorios y los trámites administrativos ambientales
4. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
5. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, relacionados con el cargo.
7. Legalizar e imponer las medidas preventivas a que haya lugar en materia sancionatoria ambiental
8. Participar y dirigir los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente, de acuerdo con las estrategias de defensa, dadas por la Corporación.
10. Formular la política de Prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y verificar su cumplimiento.
11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.
12. Atender comunicaciones, requerimientos y dar respuestas a las entidades de control que lo requieran.
13. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.
14. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente.
15. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos.
16. Diligenciar y tener actualizados los procesos judiciales a su cargo, dentro de la plataforma EKOGUI.
17. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo.
18. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
19. Aplicar, evaluar y conceptuar desde su cargo, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentados por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.

20. Formular proyectos o programas, de acuerdo a las líneas estratégicas, orientadas al cumplimiento de las metas del PAI, vigente, relacionadas con el área, además de apoyar la ejecución de los mismos.
21. Realizar seguimientos a los indicadores de gestión asociado al área.
22. Asistir a visitas técnicas y en el evento de ser necesario, brindar acompañamiento jurídico en los conceptos técnicos, que se deriven de la visita.
23. Participar como auditor dentro del proceso de SGC.
24. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
26. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
3. Programas Excel, Word y Power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

26. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesor y apoyar jurídicamente los procesos en las etapas precontractual, contractual y liquidación del contrato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales de la Entidad
2. Instruir y acompañar a las dependencias de la Corporación en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitido conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
3. Mantener actualizado los procedimientos, minutas y formatos de las modalidades de contratación, de acuerdo con las normatividades vigentes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada.
4. Proyectar la circular de cuantías, con base en las normas y el presupuesto de la entidad para determinar los procedimientos contractuales al interior de la Corporación.
5. Elaborar los estudios previos, proyectar pliego de condiciones e invitaciones públicas, asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten, así como realizar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales.
6. Asistir a las audiencias exigidas en las normas para los procesos contractuales.
7. Realizar, actualizar manuales o procedimientos, correspondientes al ejercicio de la gestión contractual y procesal, para el conocimiento y la aplicación de todos los servidores públicos de la corporación.
8. Realizar asesoría jurídica de los procesos contractuales de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Estudiar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
10. Realizar, actualizar manuales o procedimientos, correspondientes al ejercicio de la gestión contractual y procesal, para el conocimiento y la aplicación de todos los servidores públicos de la corporación.
11. Apoyar los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, observando y acatando los lineamientos y orientaciones de la Corporación.
12. Realizar respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos contractuales y las demás asignadas por el jefe inmediato.
13. Realizar las actuaciones jurídicas relacionadas con la terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos.
14. Adelantar procesos sancionatorios en materia contractual como multas, cláusula penal y caducidad.
15. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
17. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo

18. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
19. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
20. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
21. Formular proyectos o programas, de acuerdo a las líneas estratégicas, orientadas al cumplimiento de las metas del PAI, vigente, relacionadas con el área, además de apoyar la ejecución de los mismos.
22. Participar como auditor dentro del proceso de SGC.
23. Realizar seguimientos a los indicadores de gestión asociado al área.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño
25. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad contractual
3. Programas Excel, Word y Power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

27. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: ALMACEN E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar la adquisición, recibo, manejo, distribución, custodia y control de los bienes corporativos y gestionar la adquisición de los bienes y servicios, para el cumplimiento de las metas corporativas, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, ajustada a las exigencias del Estado, en consonancia con los principios de la Función pública como transparencia, celeridad y economía.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra y realizar la publicación del mismo de acurdo a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad, programar y ejecutar el plan de compras para adquirir de los bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
5. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual y contractual de los contratos a su cargo, con base en las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
6. Seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
7. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales, efectuar los respectivos controles en el almacén para el ingreso y salida o traslados de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados el registro de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por la Corporación y desarrollar los mecanismos y acciones para identificar los bienes que, por su estado de uso, obsolescencia u otra situación, deban ser dados de baja y realizar las actividades que demande el proceso (cesión, comodato, donación, enajenación, disposición final, chatarrización, destrucción, otro).

9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.

10. Coordinar y realizar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos, y activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y realizar los respectivos ajustes en el sistema dispuesto para este fin.

11. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos, de activos fijos, elementos de consumo, devolutivos, según normatividad y procedimientos establecidos.

12. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

13. Efectuar la entrega de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos requeridos por las distintas dependencias para el desarrollo de sus actividades, con base a los procedimientos establecidos.
14. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos, herramientas y vehículos de la Corporación.
15. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

16. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
17. Coordinar la contratación para la protección de los activos, intereses patrimoniales, bienes propios y aquellos que son responsabilidad de la Corporación, así como la persona de la Corporación.
18. Preparar y entregar informes corporativos relacionados con la gestión administrativa de los recursos físicos, logísticos, administrativos, financieros y humanos y demás relacionados con la misión corporativa.
19. Gestionar los recursos, logísticos, para el cumplimiento de las metas corporativa.
20. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el manejo de los bienes corporativos
2. Manejo de los software y programas de Almacén

Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración. Título Profesional en el NBC Contaduría Pública. Título Profesional en NBC en Economía: Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el NBC en Administración. Título Profesional en el NBC Contaduría Pública. Título Profesional en NBC en Economía: Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales. Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

28. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044

GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración de los recursos económicos, de acuerdo normatividad vigente y utilizando las herramientas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, coordinar y hacer seguimiento del plan anual de caja (PAC), desarrollando las acciones que demande la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), para cada periodo estimado y supeditadas al cronograma interno de pagos de la división de giros del tesoro nacional y sus normas de manejo (SIIF2).
2. Revisar con las subdirecciones responsables, las proyecciones de pagos comprometidos para periodos específicos y efectuar las actividades que demande su provisión.
3. Descargar diariamente en el programa o software de tesorería y en las distintas plantillas diseñadas para el área, los documentos contables generados en la institución y que afectan las diferentes cuentas o rubros.
4. Organizar y aplicar el cronograma de pagos de la institución.
5. Realizar la gestión documental de todos los soportes de los pagos realizados.
6. Elaborar los informes de movimientos y de gestión de tesorería.
7. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de contabilidad y presupuesto.
8. Constituir conjuntamente con el Director General las cuentas por pagar.
9. Administrar y controlar los programas en línea que se tienen con las instituciones bancarias.
10. Realizar la identificar y registro los recaudos diarios que se reflejen en los pártales bancarios y realizar la gestión para identificar aquellas partidas conciliatorias que le reporte Contabilidad una vez
11. Efectuar las actividades pertinentes al proceso de imputación de los intereses bancarios generados en cada periodo, tanto para los recursos propios, como los de cada proyecto.
12. Presentar informes a la Dirección General, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación).
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación
14. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
16. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el manejo de la tesorería pública.
2. Manejo conceptual y técnico de las políticas y normas sobre tesorería.
3. Manejo de los software y programas de tesorería.
4. Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración: Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración financiera, Administración pública, Administración, Administración empresarial, Administración financiera, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en negocios internacionales, Administración financiera y de sistemas, Administración y finanzas, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Dirección y administración de empresas, economía, Economía y negocios internacionales, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Negocios y finanzas internacionales, Profesional en administración de empresas, Profesional en banca y finanzas, Profesional en finanzas y negocios internacionales. Título Profesional en NBC en Contaduría Pública. Título Profesional en el NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el NBC en Administración: Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración financiera, Administración pública, Administración, Administración empresarial, Administración financiera, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros, Administración empresarial, Administración	Seis (6) meses de experiencia profesional

empresarial sectores público y privado, Administración en negocios internacionales, Administración financiera y de sistemas, Administración y finanzas, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Dirección y administración de empresas, economía, Economía y negocios internacionales, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Negocios y finanzas internacionales, Profesional en administración de empresas, Profesional en banca y finanzas, Profesional en finanzas y negocios internacionales. Título Profesional en NBC en Contaduría Pública. Título Profesional en el NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

29. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control y seguimiento a su ejecución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación y expedir certificados, registros y obligaciones presupuestales, acorde al ciclo presupuestal según la normatividad existente para cada evento.
2. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento y apoyar a las dependencias de la Corporación en el diseño, preparación, control y proyección del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestales vigentes
3. Proyectar Actos Administrativos aprobaciones y modificaciones presupuestales, ingresar información a los sistemas de información financiera (CORPORUABA – NACION) y generar los informes pertinentes.
4. Consolidar la presupuestal, preparar los archivos y demás actividades necesarias para cargar el presupuesto inicial y sus modificaciones al sistema de información financiera.
5. Efectuar seguimiento presupuestal para que las inversiones se estén ejecutando de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente, e informar a las dependencias interesadas sobre cambio normativos, así como tomar las acciones correctivas y de mejoramiento que se identifiquen en el proceso.
6. Generar reportes, analizar ejecución presupuestal, elaborar informes y presentaciones periódicas para Consejo Directivo y Administración de acuerdo a lo establecido en procedimientos y a solicitudes específicas.
7. Rendir los informes a los entes de control y demás entes del Estado, según las disposiciones vigentes.
8. Realizar la liquidación del presupuesto de cada vigencia mediante resolución, acorde con la Ley y el Decreto de Presupuesto sancionados por el Congreso, y el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.
9. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
10. Efectuar, mediante resolución, el cierre de cada vigencia, constituyendo las reservas presupuestales, de acuerdo a la ejecución presentada y conforme a las normas vigentes.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
12. Desarrollar los informes de la gestión administrativa de las dependencias que le sean designadas por el jefe del área.
13. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos relacionados con la misión corporativa.
14. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.
15. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público
2. Manejo conceptual y técnico de las políticas y normas presupuéstales de carácter público
3. Manejo de los software y programas de presupuesto
4. Gestión de calidad
5. Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración: Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración bancaria y financiera Administración comercial Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros Administración empresarial Administración empresarial sectores público y privado Administración en negocios internacionales Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Banca y finanzas Banca y finanzas internacionales Dirección y administración de empresas Economía Economía y negocios internacionales Finanzas Finanzas internacionales Finanzas y negocios internacionales Finanzas y negocios multinacionales Finanzas y relaciones internacionales Finanzas y seguros Negocios y finanzas internacionales Profesional en administración de empresas Profesional en banca y finanzas Profesional en finanzas y negocios internacionales Título Profesional en el NBC Contaduría Pública : Contaduría pública Contaduría internacional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública y finanzas internacionales Profesional en contaduría pública. Título Profesional en NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración: Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración bancaria y financiera Administración comercial Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros Administración empresarial Administración empresarial sectores público y privado Administración en negocios internacionales Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Banca y finanzas Banca y finanzas internacionales Dirección y administración de empresas Economía Economía y negocios internacionales Finanzas Finanzas internacionales Finanzas y negocios internacionales Finanzas y negocios multinacionales Finanzas y relaciones internacionales Finanzas y seguros Negocios y finanzas internacionales Profesional en administración de empresas	Seis (06) meses de experiencia.

Profesional en banca y finanzas Profesional en finanzas y negocios internacionales Título Profesional en el NBC Contaduría Pública : Contaduría pública Contaduría internacional Contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública y finanzas internacionales Profesional en contaduría pública. Título Profesional en NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

30. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de Gestión del Talento Humano al servicio de la Corporación, para propiciar su desarrollo integral y el logro de los objetivos y planes corporativos, de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la preparación de la nómina de los empleados de la Corporación.
2. Proyectar actos administrativos que se requieran en ejercicio de sus funciones.
3. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de funciones.
4. Revisar los viáticos, proyectar actos administrativos para su pago y Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control.
6. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos.
7. Coordinar la Elaboración de certificados laborales de empleados
8. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.
9. Coordinar las inducciones, reinducciones del personal de la corporación
10. Coordinar con cada área vacaciones, licencias, permisos, compensatorios y evaluación y retiro del personal.
11. Coordinar los planes de vacancia y Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. Presentar reportes al DAFP, CNSC y demás entidades y Atender solicitudes de información.
13. Administrar, custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios
14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
17. apoyar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
18. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
19. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
20. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
21. Apoyar la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SG-SST
22. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Normatividad laboral
b. Seguridad y salud en el trabajo.
c. Programas Excel, Word y Power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC en Administración: Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración empresarial Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Profesional en administración de empresas. Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo social y afines. Sociología Servicio social Trabajo social Título profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho Derecho y ciencias administrativas Derecho y ciencias humanas Derecho y ciencias políticas Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales Derecho y ciencias sociales Título profesional en el NBC en Psicología: Profesional en psicología Psicología Psicología con énfasis en psicología social Psicología con énfasis en psicología familiar Psicología con énfasis en psicología social Psicología empresarial Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC en Administración: Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración empresarial Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Profesional en administración de empresas. Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo social y afines. Sociología Servicio social Trabajo social Título profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho Derecho y ciencias administrativas Derecho y ciencias humanas Derecho y ciencias políticas Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales Derecho y ciencias sociales Título profesional en el NBC en Psicología: Profesional en psicología Psicología Psicología con énfasis en psicología social Psicología con énfasis en psicología familiar Psicología con énfasis en psicología social Psicología empresarial Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

31. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	8
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de la política ambiental a través de la ejecución de los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos aire y agua y desarrollar la fase técnica en la administración de éstos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos.
2. Realizar la supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigne en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
8. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso.
9. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso aire, además del análisis y consolidación de resultados.
10. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.
11. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Ingeniería Oceanográfica. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil: Construcciones civiles Ingeniería civil Ingeniería de recursos hídricos Ingeniería geográfica Ingeniería geológica Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de gas y petróleo Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en el NBC en agronomía. Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental. Título profesional en el NBC Sin clasificar: Oceanografía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Ingeniería Oceanográfica. Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil:	N/A

Construcciones civiles Ingeniería civil Ingeniería de recursos hídricos Ingeniería geográfica Ingeniería geológica Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de gas y petróleo Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina, Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología, Ecología de zonas costeras Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en el NBC en agronomía. Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental. Título profesional en el NBC Sin clasificar: Oceanografía.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

32. Técnicos Administrativos Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental y cumplimiento de procesos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Gestión documental de la subdirección.
2. Apoyar el funcionamiento del centro de documentación.
3. Atenderlos los usuarios internos y externos del Centro de Documentación y Apoyar digitalizar la información del centro de documentación.
4. Apoyar los eventos internos y externos de la subdirección.
5. Apoyar la sistematización de la información estadística de la subdirección.
6. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
7. Administrar base de datos de la información del área de planeación y de las demás áreas de la entidad que le sea delegada.
8. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y generar los reportes correspondientes a través de los sistemas o aplicativos designados para tal fin.
9. Apoyar en el manejo del archivo de gestión conforme las directrices, del jefe área y de la secretaría general.
10. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
11. Elaborar informes de gestión, proyectar oficios, o actos administrativos para la gestión administrativa, conforme a sus competencias técnicas.
12. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.

13. Apoyar Reparto de expedientes de la entidad.
14. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
15. Administración de la agenda asignada, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación
16. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control.
17. Elaboración de actas, de audiencias públicas, asamblea general, consejo directivo y cualquier reunión a la que sea invitada, para tal fin.
18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
19. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
20. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
22. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Manejo del software de archivo
4. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. Título de formación tecnológica en el NBC en ingeniería administrativa y afines. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en administración, contaduría, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía), en el NBC en ingeniería administrativa y afines, en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

33. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades, proyectos y acciones relacionadas con educación ambiental y participación comunitaria

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las actividades participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
2. Acompañar el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
3. Articular las acciones y actividades relacionadas con la equidad de género en los programas y proyectos de la Corporación.
4. Apoyar la ejecución del proyecto institucional “Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental”.
5. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
6. Recopilar y sistematizar la información sobre eventos realizados y personas capacitadas en las actividades y proyectos de la Corporación
7. Brindar las asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias en educación ambiental.
8. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
9. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
10. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Políticas y programas de educación ambiental y participación comunitaria
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Título de formación tecnológica en el NBC en administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración del Medio Ambiente. Título de formación tecnológica en el NBC en agronomía. Título de formación tecnológica en el NBC en biología. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración del Medio Ambiente. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Educación: Licenciatura en Educación Ambiental, licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental; licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente, Licenciatura en educación agroambiental y ciencias naturales Licenciatura en educación ambiental Licenciatura en educación ambiental y desarrollo comunitario. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines: Ingeniería Ambiental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en agronomía. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en biología. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social; Antropología.	

34. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Nueve (9)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y de gestión ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas. 2. Realizar actividades de control y vigilancia de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren. 3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar. 4. Ejecución de actividades enmarcadas en los proyectos y relacionados con el propósito principal del cargo. 5. Realizar seguimiento técnico a las obligaciones de convenios y contratos que le sean asignadas, generando los respectivos conceptos. 6. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.	

7. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
8. Organizar, consolidar, actualizar y/o analizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
11. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
2. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Nacionales y Regionales sobre los recursos naturales y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
5. Sistema de Gestión Corporativo
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint.
7. Conducción de moto y licencia de conducción
8. Habilidades y conocimientos en el monitoreo, control y evaluación de los recursos naturales y el ambiente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Biología y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. En el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental,Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC en: Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Arquitectura y afines: Construcción en Arquitectura e Ingeniería; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaría. Biología, microbiología y afines: Biología, ecología de zonas costeras. Agronomía. Biología y afines. Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

35. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general de la Corporación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
2. Establecer, organizar y dirigir el Archivo Central, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Corporación y salvaguardar el patrimonio documental de esta.
3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Corporación, así como el que se le confíe en custodia.
4. Implementar y mantener las tablas de retención documental (TRD) y verificar su aplicación.
5. Velar por la organización, cuidado y conservación de los documentos pertenecientes al Archivo Central y de gestión de la entidad y propender por el buen funcionamiento de éste.
6. Realizar inventario documental del Archivo Central de la Corporación.
7. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
8. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
9. Apoyar las labores administrativas Jurídicas y de contratación.
10. Realizar las diligencias pertinentes al control, mantenimiento, empastado y archivo de los documentos, provenientes del desarrollo de las distintas acciones, procesos y responsabilidades que le competen.
11. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con el área y parte documental.
12. Recomendar a la Subdirecciones los planes, programas y proyectos para el desarrollo y creación de los archivos de gestión de cada área.
13. Asesorías y seguimiento al cumplimiento de inventarios de archivos de gestión.
14. Recibir transferencias primarias.
15. Efectuar la atención de préstamo y consulta de información a los usuarios internos y externos del Archivo Central.
16. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
17. Utilizar los medios necesarios para la reproducción de la información y/o documentación solicitada por personas naturales o jurídicas, entidades u organismos.
18. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
19. Apoyar en la elaboración del diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
20. Elaborar e implementar las actividades y estrategias para dar cumplimiento al PINAR, de la Corporación.
21. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software de archivo
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. **Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.** **Título de formación tecnológica en el NBC en ingeniería administrativa y afines.** **Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.**	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los NBC en: NBC en administración. NBC en contaduría. NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. NBC en ingeniería administrativa y afines. NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

36. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al Grupo Interno de Trabajo en la ejecución de procedimientos contables, para una adecuada administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaboración de facturación de ingresos de la corporación que se le asigne, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar las órdenes de pago, resoluciones de pago, nómina, cajas menores y anticipos garantizando su correcto registro, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las conciliaciones de cuentas de balance y resultados que le sean asignadas para garantizar la confiabilidad de las cifras contables.
4. Apoyar al grupo de trabajo en la preparación de la información financiera para presentar a entes de control.
5. Apoyar en la realización de los reportes, informes y presentaciones de cada periodo contable, de acuerdo con el procedimiento contable establecido y las normas aplicables
6. Realizar la gestión documental para la conservación de la información contable fiscal y digital.
7. Llevar mensualmente el control de cuentas por cobrar, elaborar estado de la cartera por edad y conceptos, presentar información al Subdirector del área y reportar a cobro coactivo la cartera mayor a 90 días.
8. Elaborar listados de cobros persuasivos, atender PQRDS relacionados con cuenta por cobrar y llevar el control de estos.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Apoyar la supervisión, el control y seguimiento a los contratos desarrollados en el área tendientes al logro del objeto de la Corporación.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoria. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería administrativa y Afines. Título de formación tecnológica en el NBC en arquitectura: Ingeniería financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoria. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en contaduría. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en arquitectura: Ingeniería financiera.	(15) meses de experiencia relacionada.

37. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de nómina y talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la nómina de los empleados de la Corporación y liquidación de prestaciones sociales, e informes de seguridad social.
2. Revisión y elaboración de la nómina de viáticos del personal de planta y resoluciones de reconocimiento de gastos de viajes del personal por contrato.
3. Elaboración de los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por las distintas Entidades del Estado.
4. Reporte mensual de las novedades de personal a los entes peticionarios.
5. Apoyar la realización del informe de novedades para los entes peticionarios, relacionadas con nómina.
6. Elaboración de los certificados laborales de empleados, como también certificados laborales de empleados retirados.
7. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con la gestión de compras requeridas para el desarrollo de las actividades de talento humano de la institución, cumpliendo con la normatividad definida para cada evento.
8. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con labores administrativas relacionada con preparar y entregar informes, realizar inventarios, diligenciar registro en las y utilización de bases de datos corporativas.
9. Apoyar en la entrega de los insumos y materiales requeridos por las distintas dependencias para el desarrollo de sus actividades, efectuando las acciones que ello le demande.
10. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
11. Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas a peticiones de acuerdo al propósito principal del cargo.
12. Proyección de actos administrativos según la normatividad vigente
13. Apoyar las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano, programa de bienestar Social e Incentivos, el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el sistema Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
14. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
15. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
16. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

1.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Software de nómina
2. Normatividad sobre manejo de personal
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, administración en salud ocupacional, administración en seguridad y salud en el trabajo. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, administración en salud ocupacional, administración en seguridad y salud en el trabajo. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.	

38. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: ESPACIO VITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión documental de la Corporación en Espacio Vital y orientar a los usuarios externos en los procedimientos de los diferentes trámites.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión documental de la correspondencia interna y externa de la institución.
2. Recaudar el valor cancelado por los usuarios en razón a los distintos trámites y elaborar el recibo de caja.
3. Liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos, anexando al dinero entregado el informe diario.
4. Verificar que exista coincidencia en los valores generados y entregados, de encontrarse diferencias, efectúa las acciones previstas para darle claridad a las mismas.
5. Recepcionar la documentación que ingresa por cualquier medio (presencial, correos electrónicos-digital) a la Corporación, revisar, 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.
6. Realizar la revisión de la documentación relacionada con tramites ambientales, aportada por los solicitantes, de acuerdo a la lista de chequeo que aplique en cada caso.
7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
8. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
9. Informar al usuario, de la documentación faltante de la lista de chequeo de tramites ambientales, a fin de subsanar de manera inmediata lo requerido.
10. Recibir la documentación aportada por los usuarios, de las solicitudes de permisos, posterior a la revisión de la lista de chequeo.
11. Realizar la recepción de las solicitudes de los trámites ambientales, dejando la anotación en la lista de chequeo, de los documentos faltantes y entregar al usuario, copia de lista de chequeo, la cual deberá estar debidamente diligenciada.
12. Diligenciar los espacios de la lista de chequeo de tramites ambientales, presentada por los usuarios, como son firmas y observaciones y la demás que posteriormente se establezcan.
13. Ingresar de manera inmediata una vez tenga conocimiento de los pagos efectuados por los usuarios y asociados a trámites ambientales, al sistema CITA, previa verificación con el área financiera.

14. Entregar los comprobantes de ingresos, de pagos de trámites ambientales, al área de jurídica inicial, una vez sean verificados e ingresados al sistema CITA.
15. 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.
16. Dar respuesta a derechos de petición que sean asignados y tengan relación con sus funciones.
17. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
18. Revisar diariamente el correo electrónico Corporativo, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.
19. Presentar informe diario a la Dirección General sobre las comunicaciones recibidas de usuarios externos.
20. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
21. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad.
22. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
23. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
24. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
25. 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. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

administración, publica, Formulación de Proyectos. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, Formulación de Proyectos. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

39. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de los trámites que lleva la oficina jurídica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar base de datos de la información de secretaria general, área jurídica y administrativa que le sea delegada.
2. Hacer seguimiento a indicadores de gestión administrativa y jurídica y generar los reportes correspondientes a través de los sistemas o aplicativos designados para tal fin.
3. Apoyar en el manejo del archivo de gestión conforme las directrices, del jefe área.
4. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
5. Elaborar informes de gestión asociada al manejo jurídico y administrativo de la dependencia. Elaborar y/ proyectar oficios, o actos administrativos para la gestión administrativa de la dependencia, conforme a sus competencias técnicas.
6. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
7. Apoyar las labores administrativas Jurídicas y de contratación.
8. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
9. Apoyar administrativamente al proceso de cobro coactivo.
10. Reparto de expedientes a los abogados para realizar actuaciones jurídicas.
11. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
12. Atención de usuarios externos e internos.
13. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación
14. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control, que son competencia de la oficina jurídica.
15. Elaboración de actas, de audiencias públicas, asamblea general, consejo directivo y cualquier reunión a la que sea invitada, para tal fin.
16. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites una vez sean aprobadas en la entidad.
19. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
20. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
21. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
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. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, Formulación de Proyectos. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica en el NBC en derecho. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Tecnología en Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, Formulación de Proyectos. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho. Tres (3) años de educación superior en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

40. Técnico Administrativo código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administración y gestión ambiental y seguimiento administrativo a los procesos de la dependencia	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administración del aplicativo CITA y bases de datos del proceso de Autoridad Ambiental.	

2. Manejo de la caja menor de la dependencia.
3. Gestión Documental del proceso de autoridad ambiental.
4. Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.
6. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.
7. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9. Realizar apoyo administrativo a los procesos de la dependencia.
10. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
11. Gestión Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.
12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del software
2. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuícola, Saneamiento ambiental, Recursos Naturales, Ciencias de la Tierra y afines Título de formación tecnológica en disciplina académica de el NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; ingeniería agrícola, forestal y afines Biología y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En el NBCen administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, administración de empresas, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía. Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria Derecho y afines: Derecho	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

41. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y gestión ambiental.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

1. Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
2. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.
3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.
4. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
5. Organizar, consolidar y actualizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
6. Dictar charlas y capacitaciones en el manejo de los recursos naturales que se le asignen.
7. Generar informes técnicos que se deriven de la administración, control, seguimiento de los recursos naturales.
8. Administrar bases de datos de los recursos naturales.
9. Realizar monitoreo de los recursos naturales.
10. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
11. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que sean inherentes al propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
2. Sistema de Gestión Corporativo
3. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint.
4. Conducción de moto y licencia de conducción
5. Habilidades y conocimientos en el monitoreo, control y evaluación de los recursos naturales y el ambiente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: acuicultura, agropecuaria, saneamiento ambiental; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología y afines; Ingeniería; ingeniera ambiental, sanitaria y afines; administración de los énfasis Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía, Veterinaria y afines; pecuarios, ambientales y empresas.: Título de formación Tecnología acuicultura.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración: Administración Ambiental, administración de empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines. Agronomía. Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía. Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

42. Secretarios Ejecutivos Código 4210 Grado 18

te

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:**	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.	

2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.
4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.
5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.
10. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.
12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

V. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint. 2. Técnicas de archivo

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo no admite equivalencias.	

43. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la administración de la información de la Dependencia para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades que demande el correcto manejo de la Dirección General
2. Apoyar la adecuada administración de la agenda del director, tanto para sus actuaciones con el medio externo, como las relacionadas con los usuarios internos.
3. Participar en conjunto con la dependencia responsable, y bajo autorización directa, en el proceso de transferencias de pago, efectuando las acciones que para el efecto se deban realizar.
4. Atender las distintas reuniones que se realicen en la gerencia y apoyar las que se efectúen en las distintas dependencias.
5. Coordinar y ejecutar las acciones previstas para los desplazamientos por vía aérea de las distintas comisiones aprobadas (coordinación de itinerarios, adquisición de tiquetes, manejo y control de tiquetes, otra).
6. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
7. Apoyar al Consejo Directivo en las distintas actividades que estos le demanden y que se encuentren dentro de sus competencias (elaborar invitaciones, remitir información, consecución de transporte, otras).
8. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
9. Participar activamente en la organización y realización de la Asamblea General y Consejo Directivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Constitución Política de Colombia.
4. Marco General de Funcionamiento del Estado.
5. Plan de Acción Institucional.
6. Competencias Básicas y ciudadanas.
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Servicio al Cliente y atención al ciudadano.
9. Código Único Disciplinario.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

Este cargo no admite equivalencias.

44. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO

CÓDIGO:	4210
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. **AREA FUNCIONAL:** DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

IV. **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comunicaciones y resoluciones.
2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de los procesos del área, bajo los lineamientos establecidos.
4. Realizar los informes que sean solicitados por el Jefe inmediato.
5. Desarrollar la revisión documental para el inicio de los trámites del área y seguir los procedimientos según el SGC.
6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
9. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.
10. Realizar respuestas a peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos del área y las demás asignadas por el jefe inmediato.
11. Apoyar los procesos que se realicen desde área, conforme las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato.
12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
15. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
16. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint. 2. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo no admite equivalencias	

45. Secretarios Ejecutivos Código 4178 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	4178
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales, además de apoyar la logística corporativa acatando los requerimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones. 2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión. 3. Llevar registro de la atención a usuarios externos. 4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC. 5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos. 6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos. 7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación. 8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello. 9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC. 10. Desarrollar las actividades de logística corporativa que se le asignen 11. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio

12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 13. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint. ▪ Técnicas de archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo no admite equivalencias	

46. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales. 2. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente. 3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales. 4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales. 5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo. 6. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 7. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 8. Las demás que sean inherentes al propósito principal.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica 2. Manejo de motocicleta 3. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No aplica.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo No admite equivalencias	

47. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos propios del laboratorio de aguas
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la preparación de equipos y recipientes para muestreo y en la medición de parámetros y caudales de los ríos, descargando la información solicitada en los distintos formatos diseñados para cada evento. 2. Efectuar lavado de vidriería y materiales en general, utilizados en las distintas pruebas, según los requerimientos establecidos para ello. 3. Realizar el manejo del control de la cadena de custodia, desarrollando actividades puntuales de trazabilidad de las muestras; separación y fijación de muestras y apoyo al personal que las realiza. 4. Realizar muestreos simples y/o compuestos, como apoyo a las actividades del laboratorio. 5. Esterilizar vidriería y medios de cultivo, siguiendo las instrucciones pertinentes a cada evento. 6. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 7. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 8. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable).
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Manejo de motocicleta
3. Lavado de vidriería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Diploma de bachiller	No aplica

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo No admite equivalencias	

48. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el objeto de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las llamadas que ingresan a la institución y efectuar las acciones que demande su direccionamiento a los funcionarios responsables de su atención.
2. Realizar diariamente las llamadas que estén programadas en las distintas dependencias.
3. Organizar las distintas carteleras de la institución, realizando las actividades que ello implique.
4. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la Corporación, en los temas de su competencia y orientarlos a los distintos destinos motivo de su consulta.
5. Realizar labores de apoyo documental en el área de atención al usuario.
6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos de la Corporación, para su ejecución efectiva.
7. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
8. Apoyar el proceso de gestión documental de cualquiera de las dependencias de Secretaria General.
9. Apoyar la organización de la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

12. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Realizar labores de fotocopiado.
15. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia.
16. 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. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Diploma de bachiller	No aplica

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

49. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar labores de asistencia contable y administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades Corporativas.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la facturación de ingresos de la corporación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Diligenciar formato de relación facturas expedidas para entregar a espacio vital y llevar control de su debida notificación. 3. Apoyar en el registro de órdenes de pago, resoluciones de pago, nómina, cajas menores y anticipos garantizando su correcto registro, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Asistir en la revisión periódica de la cartera, analizar y dar respuestas a PQRDS relacionados con cuentas por cobrar y expedir oficios de cobro persuasivo. 5. Apoyar la conciliación de cuentas de balance o de resultados que se le asignen, analizar diferencias y preparar ajustes requeridos. 6. Asistir a la Tesorería y Taquilla en la elaboración de relación mensual de partidas conciliatorias bancarias y en la identificación de recaudos no registrados. 7. Apoyar en el proceso presupuestal de expedición de CDP, registros y traslados presupuestales. 8. Apoyar el área de almacén en registros y control de materiales, suministros y activos fijos. 9. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 10. Apoyar la gestión documental para la conservación de la información contable fisca y digital. 11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 12. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

VII. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica 2. Técnicas de archivo

VIII. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IX. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Diploma de bachiller	No aplica

X. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

50. Operario Calificado código 4169 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, equipos, mercancías y encomiendas, acatando los requerimientos corporativos y la normatividad de tránsito y transporte vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales, siguiendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes, que apliquen a su trabajo.
2. Responder por el buen uso y preservación del vehículo y elementos de trabajo que le sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, verificar constantemente el aseo y limpieza del vehículo asignado, realizando las acciones debidas para mantenerlo en las condiciones óptimas y conforme a la normatividad vigente.
3. Verifica constantemente el estado de combustible, aceite, agua y líquido de frenos en el vehículo, efectuando, de ser necesario, el mantenimiento pertinente.
4. Realizar labores de movilización de personal, equipos y herramientas a los diferentes municipios de la jurisdicción y fuera de ella, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, de acuerdo a la necesidad del servicio, cumpliendo con las indicaciones de seguridad impartidas por la Corporación.
5. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
6. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos.
7. Apoyar en procesos para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
8. Apoyar en establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
9. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
10. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Normatividad de tránsito y transporte.
b. Mecánica básica.
c. Primeros Auxilios.
d. Seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
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 Relaciones interpersonales Colaboración

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo No admite equivalencias	

51. Operario Calificado Código 4169 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, mercancías y encomiendas, acatando las normas de seguridad**.**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos.

2. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados, acatar a cabalidad las normas de tránsito y transporte, manteniendo al día la documentación requerida
3. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Corporación.
4. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo asignado.
5. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas del vehículo.
6. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
7. Recibir por inventario el automotor, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento, conservación y mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
8. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
9. Colaborar con los funcionarios en la toma de muestras y otras labores menores.
10. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos.
12. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
13. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que sean de la competencia y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y transporte.
2. Mecánica básica.
3. Primeros Auxilios.
4. Seguridad vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo No admite equivalencias.	

52. Auxiliar De Servicios Generales Código 4064 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de mensajería y similares

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las diferentes actividades de mensajería de índole bancaria de la Corporación con base a las normas establecidas.
2. Efectuar las actividades definidas para la entrega de la correspondencia y la facturación generada por la institución de acuerdo a las normas que apliquen.
3. Reclamar en las sedes de las distintas empresas transportadoras, correspondencia o paquetes enviados a la entidad.
4. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos.
5. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos.

6.	Apoyar en procesos para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
7.	Apoyar en establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
8.	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
9.	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
10.	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11.	Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12.	Las demás que le sean asignadas conforme al propósito principal.

V. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad de tránsito y transporte.
2.	Conducción de motocicleta
3.	Primeros Auxilios.
4.	Seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUÍCO**
▪ 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 ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No aplica

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Este cargo No admite equivalencias.	

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los todos los actos administrativos anteriores.

Dada en Apartadó.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy García / Carlos Valencia		28 de noviembre de 2023
Revisó:	Juliana Chica		28 de noviembre de 2023
Aprobó	Comité de Dirección		28 de noviembre de 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.