

**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**

El Director General (E) 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 23 de la Ley 99 de 1993 dotó a las Corporaciones Autónomas Regionales (y de Desarrollo sostenible) de autonomía administrativa y financiera.

Que 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 la Rama Ejecutiva.

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 el manual de funciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA fue modificado y/o actualizado mediante la Resolución No 100-03-30-99-2436-2022 del 19 de septiembre de 2022 y recientemente mediante la Resolución 250-03-10-99-2625-2023 del 1º de diciembre de 2023, sin embargo en ellas se omitió el cumplimiento del *i)* artículo 9º de la 1006 de 2006 que ordena que para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo; así mismo y *ii)* el parágrafo 1º de la ley 1955 de 2019 que ordena a las entidades públicas adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

Que para aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia deben estar expresamente previstas y autorizadas en el manual de funciones de la Corporación, de lo contrario no es posible cumplir con el mandato de la ley 1955 de 2019; por ésta razón y la expresada en líneas anteriores en cuenta el actual director que por estricta necesidad del servicio y mejoramiento del mismo 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 para dar cumplimiento a las normas antes transcritas.

Que la Resolución 667 de agosto de 2018 del 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, en atención a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, el presente ajuste y/o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales se socializó previamente con la Organización sindical SINTRAMBIENTE, lo cual consta en acta № 250-01-04-38-0194 del 09 de agosto de 2024.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1:** Modificar la Resolución № 100-03-10-99-0935-2024 del 11 de junio de 2024, Que ajustó el Manual Específico 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.

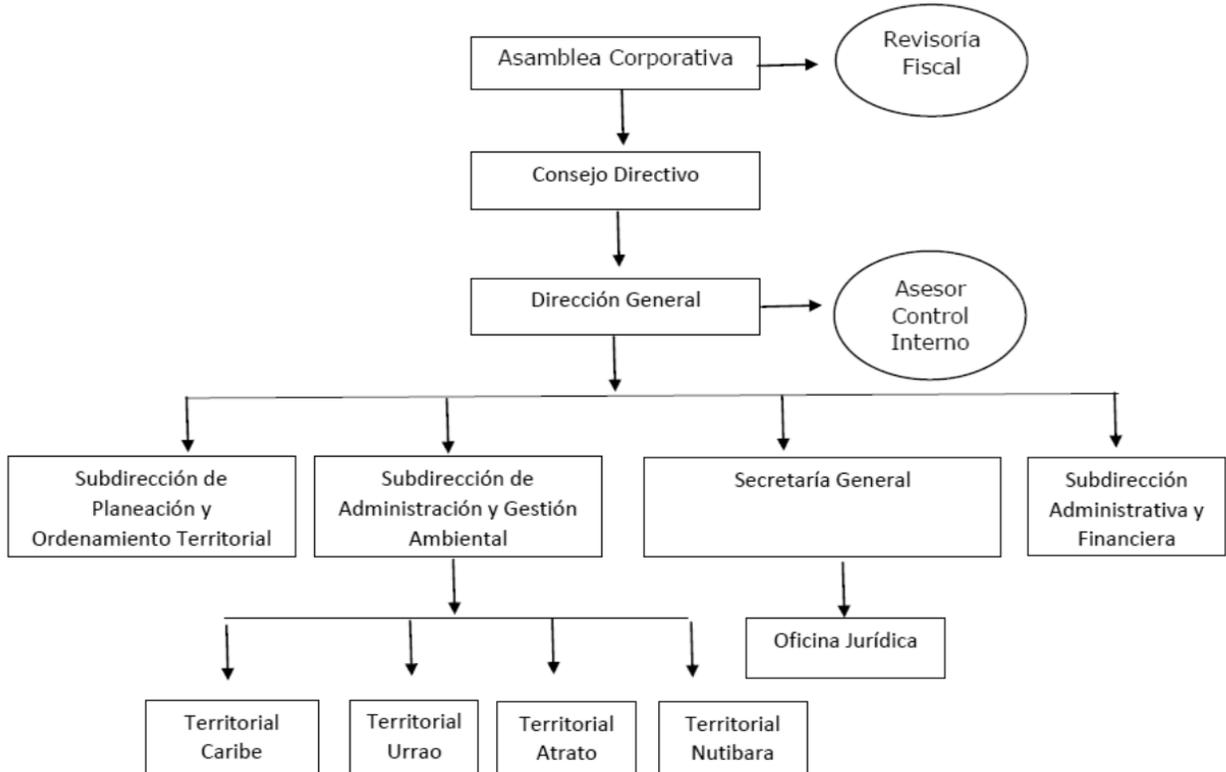
#### Visión

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
<b>Nivel Directivo y Asesor</b>			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
<b>Planta Global</b>			
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
<b>Total</b>			<b>77</b>

**Contenido**

**MISION Y VISION CORPORATIVA ..... 2**

**DIRECTOR GENERAL..... 6**

**ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 06..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

**SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0040 GRADO 14 .....10**

**SUBDIRECTOR CÓDIGO 0040 GRADO 14 .....12**

**SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14.....14**

**SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14.....17**

**JEFE DE OFICINA JURÍDICA, CÓDIGO 137, GRADO 10 .....20**

**8. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13. ....22**

**9. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13. ....24**

**10. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....27**

**11. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....31**

**12. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....35**

**13. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....39**

**14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....43**

**15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....46**

**16. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 .....49**

**17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....51**

**18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....55**

**19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....58**

**20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....61**

**21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....64**

**22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....66**

**23. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....68**

**24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....70**

**25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....73**

**26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....76**

**27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....78**

**28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....80**

**29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....81**

**30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....84**

**31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....88**

**32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 .....92**

**33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 08 .....95**

**34. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....99**

**35. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....101**

**36. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....103**

37.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....	106
38.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....	108
39.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....	111
40.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16 .....	113
41.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 .....	116
42.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 .....	118
43.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 .....	121
44.	SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4210 GRADO 18.....	123
45.	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....	124
46.	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....	126
47.	SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4178 GRADO 14.....	127
48.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	128
49.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	129
50.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	130
51.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	132
52.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....	133
53.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....	134
54.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 4064 GRADO 11.....	135

**DIRECTOR GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	DIRECTOR (A) GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	0015
<b>GRADO</b>	20
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	CONSEJO DIRECTIVO
<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, con el fin de desarrollar una gestión institucional eficiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, incluyendo el Plan de Acción Corporativo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos Judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones del Director General, previa autorización del Consejo Directivo.</li> <li>8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.</li> <li>9. Administrar y velar por la adecuada utilización de bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>11. informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.</li> <li>12. Representar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación.</li> <li>13. Convocar las reuniones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de conformidad con los presentes estatutos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas en Medio Ambiente</li> <li>2. Normatividad Ambiental</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>5. Estatuto anticorrupción</li> <li>6. Constitución Política de Colombia</li> <li>7. Marco general de funcionamiento del Estado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Plan Estratégico de Antioquia</li> <li>9. Legislación Laboral</li> <li>10. Normatividad de Contratación Pública.</li> <li>11. Administración Pública.</li> <li>12. Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>13. Plan de Desarrollo Administrativo</li> <li>14. Presupuesto Público</li> <li>15. Sistema de Información e indicadores</li> <li>17. Herramientas ofimáticas</li> </ol>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Competencia Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario y título de postgrado en modalidad de Especialización.</p>	<p>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.</p>
VI. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitario.</p>	<p>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.</p>
VII. ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario y título de postgrado en modalidad de especialización</p>	<p>Haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional.</p>

**Asesor, Código 1020, Grado 06**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESOR DE CONTROL INTERNO
<b>CÓDIGO:</b>	1020
<b>GRADO:</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> <li>15. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>16. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</li> <li>17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en el NBC de Economía.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Este cargo no admite equivalencias	

**Secretario General Código 0040 Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>1. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria Técnica.</li> <li>2. Asesorar al Director General, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación.</li> <li>3. Dirigir los procesos contractuales de la entidad.</li> <li>4. Dirigir los procesos de trámites ambientales y procedimientos sancionatorios</li> <li>5. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Corporación de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.</li> <li>7. Adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo de las acreencias de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Dirigir, adelantar y coordinar los procesos contractuales de la Entidad</li> <li>9. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>10. Representar a la Dirección General; cuando éste lo determina, en actos de carácter técnico administrativo o legal.</li> <li>11. Coordinar el área de Espacio Vital en cuanto a la gestión documental, recaudo, atención al usuario y manejo de las PQRSD.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política de Colombia</li> <li>b. Marco general de funcionamiento del Estado.</li> <li>c. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>d. Estatutos Corporativos.</li> <li>e. Normatividad ambiental.</li> <li>f. Normatividad de Carrera Administrativa.</li> <li>g. Normatividad de Contratación Pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>h. Administración Pública.</li> <li>i. Presupuesto público.</li> <li>j. Plan de Acción Corporativo.</li> <li>k. Plan Operativo.</li> <li>l. Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>m. Herramientas ofimáticas</li> </ol>
<b>5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título Profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
7. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

**Subdirector Código 0040 Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades administrativas, financieras, logísticas y de talento humano necesarias para el logro de los objetivos y metas corporativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la Entidad.</li> <li>2. Impartir políticas sobre la administración, manejo y control de recursos para la prestación de los servicios corporativos de acuerdo con las normas presupuestales aplicables.</li> <li>3. Dirigir el proceso de elaboración de los informes de ejecución presupuestal y estados financieros generales para el Director General, Consejo Directivo y la Asamblea General.</li> <li>4. Dirigir el área de talento humano.</li> <li>5. Definir los lineamientos básicos para la formulación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos financieros y administrativos corporativos.</li> <li>6. Organizar con la Dirección General y las demás dependencias de la Corporación la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente.</li> <li>7. Definir lineamientos para la elaboración y control del plan anual de compras de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>8. Desarrollar políticas orientadas a un efectivo recaudo de las rentas asignadas a la Corporación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General.</li> <li>9. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables para la Dirección General y las entidades de control, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.</li> <li>10. Coordinar el laboratorio de aguas de la Entidad.</li> <li>11. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.</li> <li>12. 10. Dirigir los procesos correspondientes a la logística corporativa y el mantenimiento de Sedes Territoriales.</li> <li>13. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<p>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.</p>	<p>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</p>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Contaduría pública.</p> <p>Título Profesional en el NBC en Economía.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración.</p> <p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera y de negocios.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p>	

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.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, 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.

**Subdirector, Código 0040, Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CODIGO</b>	0040
<b>GRADO</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, objetivos y metas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente.
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.	Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución, en coordinación con las demás subdirecciones.
4.	Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y el Plan de Acción Cuatrienal, de conformidad con las normas legales vigentes.
5.	Organizar el funcionamiento del Sistema de Información Ambiental Regional de la Corporación de acuerdo con las necesidades de la región y las políticas emanadas de la Dirección General
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. Orientar la Gestión del Banco de Proyectos Corporativo, en seguimiento de las políticas nacionales y las normas vigentes.
  8. Coordinar el sistema de gestión corporativo y gobierno en línea.
  9. Dirigir el proceso de Planeación Global del territorio y gestión de proyectos.
  10. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión Corporativo.
  11. Liderar los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Planeación Global del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
  12. Promover y liderar planes y acciones tendientes a la incorporación de la gestión del cambio climático y la gestión de riesgos de desastres en las líneas de acción estratégicas corporativas
  13. Coordinar la aplicación de la política de educación ambiental
  14. Ejercer la secretaria del Comité de Dirección.
  15. Realizar el control a la ejecución física y financiera de las inversiones corporativas relacionadas con el propósito del cargo.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

a. Constitución Política de Colombia.	g. Políticas ambientales y regionales.
b. Marco general de funcionamiento del Estado.	h. Permisos y Trámites ambientales.
c. Plan Nacional de Desarrollo.	i. Sistemas de Información Ambiental.
d. Plan de Acción Institucional.	j. Sistemas de Gestión de Calidad.
e. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial	k. Herramientas Ofimáticas.
f. Gestión del Riesgo y adaptación al cambio.	

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en el NBC en ingeniería agrícola, forestal y afines.	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica y Pecuaria y afines.	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.	

<p>Título profesional en el NBC de Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título profesional en NBC de Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en el NBC Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>

**Subdirector, Código 0040, Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos naturales y del ambiente de la jurisdicción de CORPOURABA.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	Acompañar a los entes territoriales y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el proceso de ordenamiento, conservación y aprovechamiento racional del recurso natural y su incorporación en las políticas, planes y proyectos de orden regional.
3.	Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
4.	Atender los trámites relacionados con permisos, concesiones y autorizaciones para los proyectos, obras o actividades de los sectores, primario, secundario y terciario o de servicios, acorde con la normativa ambiental vigente.
5.	Promover el desarrollo de estudios e investigaciones y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
6.	Establecer los lineamientos para la implementación de los instrumentos económicos, tasas por uso y tasas retributivas, de los recursos naturales, de acuerdo con procedimiento establecido por la Corporación.
7.	Determinar el valor de las tasas asociadas a los recursos naturales de conformidad con la norma vigente.
8.	Establecer el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y Entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA en la jurisdicción corporativa.
9.	Orientar a las Entidades Territoriales en la elaboración de proyectos ambientales, alineados a la conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales.
10.	Coordinar con los grupos de trabajo de la Subdirección, la elaboración de los informes técnicos de soporte dentro de los trámites ambientales adelantados por la Corporación
11.	Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
12.	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.
13.	Coordinar operativa y técnicamente las oficinas de las sedes territoriales
14.	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.
15.	Las demás que le sean asignadas y correspondan al propósito principal del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

- 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
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: Ingeniería Agropecuaria, Administración de Recursos Costeros y Marinos.	
Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines, excepto farmacia.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título profesional en el NBC en Administración.	
Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.	

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
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

**Jefe de Oficina Jurídica, Código 137, Grado 10**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA JURIDICA
<b>CÓDIGO:</b>	137
<b>GRADO:</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expidan en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar actuaciones administrativas tendientes a la legalización de las medidas preventivas impuestas en campo, mediante acta de medida preventiva en caso de flagrancia, igualmente imponer medidas preventivas que se deriven de las quejas o control y seguimiento ambiental.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Coordinar los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.</li> <li>7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad</li> <li>8. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>10. Liderar la actualización del normograma de procesos de la Corporación.</li> <li>11. Proporcionar cuando se requiera asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>12. Coordinar el Comité interno de conciliación en la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>14. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico de la Corporación y liderar su aplicación y la ejecución de la misma.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Marco general de funcionamiento del Estado.</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Normatividad de Contratación.</li> <li>5. Derecho constitucional.</li> <li>6. Derecho administrativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Derecho procedimental.</li> <li>8. Normatividad ambiental.</li> <li>9. Conocimiento de administración de personal.</li> <li>10. Plan de Acción Corporativo.</li> <li>11. Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

**PLANTA GLOBALIZADA.**

**8. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico continental y marino, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>4. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.</li> <li>5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes de información que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.</li> <li>9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen</li> <li>10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que sean inherentes al propósito principal</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Políticas Nacionales sobre los Recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.</li> <li>4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.</li> <li>5. Manejo de GPS y programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Titulo profesional en el núcleo básico de administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p>

<p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

**EQUIVALENCIA**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>
---

**9. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13.**

<b>IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
<b>X. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b>	
<b>XI. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 así como el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.	
<b>XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico continental y marino, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>4. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.</li> <li>5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes de información que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.</li> <li>9. Apoyar la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.</li> <li>10. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>11. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen</li> <li>12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás que sean inherentes al propósito principal</li> </ol>	
<b>XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Normatividad ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo</li> <li>7. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>8. Políticas Nacionales sobre los Recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.</li> <li>9. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.</li> <li>10. Manejo de GPS y programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.</li> </ol>	
<b>XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Titulo profesional en el núcleo básico de administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**XVI. ALTERNATIVA 1**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

<p>énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

**10. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física.</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>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</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física.</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:                  Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

<b>EQUIVALENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>

**11. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.</li> <li>4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal.</li> </ol>	

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. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos naturales.
10. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
11. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes y/ o programas de economía circular y producción sostenible.
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
14. 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.
15. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:

<p>Ingeniería agroforestal  Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas  Ingeniería agroforestal  Ingeniería agrícola  Ingeniería agroecológica  Ingeniería agroforestal  Ingeniería en producción acuícola  Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial .</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>EQUIVALENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>

**12. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.**

<b>IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>X. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</b>	
<b>XI. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.</li> </ol>	

4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal.
5. Seguimiento y control a proyectos internos y externos.
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 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.
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. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos naturales.
11. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
12. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes y/ o programas de economía circular y producción sostenible.
13. 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.
14. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
15. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
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.
17. 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.
18. Las demás que sean inherentes al propósito principal

### XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
8. Gestión del riesgo y cambio climático
9. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
12. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

### XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</li> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería agrícola</li> <li>Ingeniería agroecológica</li> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería en producción acuícola</li> <li>Ingeniería forestal</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biología</li> <li>Biología ambiental</li> <li>Biología aplicada</li> <li>Biología con énfasis en recursos hídricos</li> <li>Biología con énfasis en recursos naturales</li> <li>Biología marina</li> <li>Biología vegetal</li> <li>Ciencias ambientales</li> <li>Ciencias ecológicas</li> <li>Ecología</li> <li>Ecología de zonas costeras</li> <li>Microbiología</li> <li>Microbiología agrícola y veterinaria</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería agropecuaria</li> <li>Ingeniería acuícola</li> <li>Ingeniería de acuicultura</li> <li>Ingeniería de producción agrícola</li> <li>Ingeniería en producción agropecuaria</li> <li>Ingeniería pecuaria.</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,</li> <li>Ingeniería ambiental y del saneamiento</li> <li>Ingeniería ambiental y sanitaria</li> <li>Ingeniería del desarrollo ambiental</li> <li>Ingeniería del medio ambiente</li> <li>Ingeniería geográfica y ambiental</li> <li>Ingeniería sanitaria</li> <li>Ingeniería sanitaria y ambiental</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>XVI. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</li> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería agrícola</li> <li>Ingeniería agroecológica</li> <li>Ingeniería agroforestal</li> <li>Ingeniería en producción acuícola</li> <li>Ingeniería forestal</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biología</li> <li>Biología ambiental</li> <li>Biología aplicada</li> <li>Biología con énfasis en recursos hídricos</li> <li>Biología con énfasis en recursos naturales</li> <li>Biología marina</li> <li>Biología vegetal</li> <li>Ciencias ambientales</li> <li>Ciencias ecológicas</li> <li>Ecología</li> <li>Ecología de zonas costeras</li> <li>Microbiología</li> <li>Microbiología agrícola y veterinaria</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería agropecuaria</li> <li>Ingeniería acuícola</li> <li>Ingeniería de acuicultura</li> <li>Ingeniería de producción agrícola</li> <li>Ingeniería en producción agropecuaria</li> <li>Ingeniería pecuaria.</li> </ul> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,</li> <li>Ingeniería ambiental y del saneamiento</li> <li>Ingeniería ambiental y sanitaria</li> <li>Ingeniería del desarrollo ambiental</li> <li>Ingeniería del medio ambiente</li> </ul>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial .</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

**EQUIVALENCIA**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>
---

**13. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroforestal Profesional en agroindustria</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y</p>

<p>Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera.          Ingeniería agrícola          Ingeniería agroecológica          Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía:          Agrología          Agronomía          Agronomía del trópico húmedo          Agrozootecnia          Ingeniería agronómica          Ingeniería agropecuaria          Manejo agroforestal          Profesional en agroindustria</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

<b>EQUIVALENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p> <p>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.</p>

**14. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas de gestión del riesgo natural y adaptación al cambio climático en la jurisdicción y coordinar el sistema de información geográfico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera.</p> <p>Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Agronomía del trópico húmedo          Agrozootecnia          Ingeniería agronómica          Ingeniería agropecuaria          Manejo agroecológico y de post-cosecha          Manejo agroforestal          Profesional en agroindustria</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:            Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**EQUIVALENCIA**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>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</p>
--

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 Especializado, Código 2028, Grado 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos de planeación global del territorio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Coordinar la formulación y seguimiento a los planes de gestión ambiental Regional y planes de acción corporativo.</li> <li>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.</li> <li>4. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.</li> <li>5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Corporación de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión semestral y anual.</li> <li>7. Efectuar la supervisión de los proyectos que se coloquen bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Seguimiento a los indicadores de gestión institucional.</li> <li>9. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional y Verificar el cumplimiento.</li> <li>10. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.</li> <li>11. Participar en la Dirección de los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Acción Corporativo</li> <li>2. Normatividad Ambiental General</li> <li>3. Programas Excel, Word y PowerPoint</li> <li>4. Gestión de calidad</li> <li>5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Ordenamiento Territorial</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo.</p> <p>Título profesional en el NBC de Administración y afines.</p> <p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo.</p> <p>Título profesional en el NBC de Administración y afines.</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

**EQUIVALENCIA**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>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,</p>
--

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.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, 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.

**16. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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 esta 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de Contaduría.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de Contaduría.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y
Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad	

horaria mínima de veinticuatro (24) horas.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
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.	

**17. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>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</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>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.</p> <p>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 pública, 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

**ALTERNATIVA 1**

<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

<p>Biología marina          Biología vegetal          Ciencias ambientales          Ciencias ecológicas          Ecología          Ecología de zonas costeras          Microbiología          Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

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.	

**18. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.</li> <li>7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.</li> <li>8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás que sean inherentes al propósito principal.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.</li> <li>2. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.</li> <li>5. Sistema de Gestión Corporativo</li> <li>6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en producción acuícola</p> <p>Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Microbiología</p> <p>Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en medicina veterinaria.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
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.	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
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.	

**19. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Administración y manejo de redes de monitoreo de los recursos agua y aire, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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</li> <li>6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras</li> </ol>	

- 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración: Administración en salud con énfasis en gestión sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

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.	

**20. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico y del recurso hídrico marino, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.</li> <li>9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.</li> <li>10. Realizar monitoreo, control y manejo en áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad, en ecosistemas estratégicos y/ marino costeros.</li> <li>11. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular</li> </ol>	

<p>12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás que sean inherentes al propósito principal.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.</p> <p>4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.</p> <p>5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>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</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:</p> <p>Ingeniería ambiental</p> <p>Ingeniería ambiental y de saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y sanitaria</p> <p>Ingeniería del desarrollo ambiental</p> <p>Ingeniería del medio ambiente</p> <p>Ingeniería geográfica y ambiental</p> <p>Ingeniería oceanográfica</p> <p>Ingeniería sanitaria</p> <p>Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>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.</p> <p>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,</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No aplica experiencia

**21. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la política ambiental a través de la implementación de programas para la conservación de los ecosistemas estratégicos y apoyar el proceso de ordenamiento ambiental del territorio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a los funcionarios y actores regionales en el marco del propósito principal</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.</li> <li>4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>5. Controlar el proceso de formulación de proyectos instituciones, cuidando que se cumpla con los requisitos para su formulación y ejecución.</li> <li>6. Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión</li> </ol>	

7. 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.
8. 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.
9. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
10. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
11. Ejecutar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
12. Apoyar técnicamente el proceso de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
13. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
14. Coordinar las actividades de gestión de recursos de inversión en fuentes nacionales e internacionales
15. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
16. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad y Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites.
17. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión
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. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**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.

<p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

**22. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044

<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.</li> <li>3. Articular la participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.</li> <li>4. Articular el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.</li>   <li>5. Dirigir la ejecución del proyecto institucional “Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental”.</li> <li>6. Apoyar la Estrategia de Gobierno en Línea.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.</li> <li>9. Gestionar, revisar y conceptuar proyectos ambientales relacionados con educación ambiental y participación comunitaria, presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación;</li> <li>10. Actualizar la página web de la corporación.</li> <li>11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Acción Corporativo</li> <li>2. Normatividad Ambiental</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos.</li> <li>5. Políticas de educación ambiental y participación comunitaria.</li> <li>6. Políticas de gobierno en línea</li> <li>5. Programas Excel, Word y PowerPoint.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración: administración pública o administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No aplica experiencia

**23. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR (A) GENERAL
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**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
<p>Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración: administración pública o administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

**24. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> <li>2. Seguimiento y control a proyectos internos y externos.</li> <li>3. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>4. Participar como auditor interno del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>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.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del propósito principal del cargo.</li> <li>7. Apoyar en la Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio</li> <li>8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación</li> <li>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.</li> <li>10. Supervisar y orientar la ejecución técnica en la planificación de contratos, convenios y proyectos asignados.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su propósito principal.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de calidad</li> <li>2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos</li> <li>3. Programas Excel, Word y PowerPoint.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad.</p> <p>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.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad.</p> <p>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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	

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
---	-----------------------

**25. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de los proyectos que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Acompañar a los técnicos en el desarrollo del sistema de calidad corporativo</li> <li>3. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en línea.</li> <li>4. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>6. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.</li> <li>10. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.</li> <li>11. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas</li> </ol>	

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**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADÉMICA**

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.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>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.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>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.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

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.	

**26. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades propias para el funcionamiento del laboratorio de aguas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución física del Plan Operativo del laboratorio.</li> <li>2. Análisis de pruebas físico químicas de aguas.</li> <li>3. Coordinación y realización de muestreos</li> <li>4. Actualización y validación de metodologías analíticas</li> <li>5. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del servicio de laboratorio de aguas</li> <li>6. Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio</li> <li>7. Realizar proceso de intercalibración</li> <li>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.</li> <li>9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás que se le asignen acorde con su propósito principal.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Acción Corporativo</li> <li>2. Métodos y medios para la realización de análisis físico químicos agua</li> <li>3. Gestión de Calidad</li> <li>4. Programas Excel, Word y PowerPoint</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química.</p> <p>Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química.</p> <p>Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

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.	

**27. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma.</li> <li>2. Proyectar respuestas a las solicitudes escritas relacionadas con los trámites administrativos, ambientales, sancionatorios y judiciales.</li> <li>3. Adelantar y llevar a término los procesos sancionatorios y los trámites administrativos ambientales</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Legalizar e imponer las medidas preventivas a que haya lugar en materia sancionatoria ambiental</li> <li>8. Participar y dirigir los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.</li> <li>9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente, de acuerdo con las estrategias de defensa, dadas por la Corporación.</li> <li>10. Formular la política de Prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y verificar su cumplimiento.</li> <li>11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>12. Atender comunicaciones, requerimientos y dar respuestas a las entidades de control que lo requieran.</li> <li>13. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.</li> <li>14. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente.</li> <li>15. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos.</li> <li>16. Diligenciar y tener actualizados los procesos judiciales a su cargo, dentro de la plataforma EKOGUI.</li> <li>17. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo.</li> </ol>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
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.	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.	

**28. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesor y apoyar jurídicamente los procesos en las etapas precontractual, contractual y liquidación del contrato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 asesoría jurídica de los procesos contractuales de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8.	Estudiar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
9.	Realizar respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos contractuales.
10.	Realizar las actuaciones jurídicas relacionadas con la terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos.
11.	Adelantar procesos sancionatorios en materia contractual como multas, cláusula penal y caducidad.
12.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en materia contractual.
13.	Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo

14.	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.
15.	Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
16.	Participar como auditor dentro del proceso de SGC.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Acción Corporativo 2. Normatividad contractual 3. Programas Excel, Word y Power point.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
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**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044

<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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 acuerdo 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Administración: administración pública o administración</p> <p>Título Profesional en el NBC Contaduría Pública.</p> <p>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.</p> <p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

**30. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)

<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: TESORERIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administración de los recursos económicos, de acuerdo normatividad vigente y utilizando las herramientas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Revisar con las subdirecciones responsables, las proyecciones de pagos comprometidos para periodos específicos y efectuar las actividades que demande su provisión.</li> <li>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.</li> <li>4. Organizar y aplicar el cronograma de pagos de la institución.</li> <li>5. Realizar la gestión documental de todos los soportes de los pagos realizados.</li> <li>6. Elaborar los informes de movimientos y de gestión de tesorería.</li> <li>7. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de contabilidad y presupuesto.</li> <li>8. Constituir conjuntamente con el Director General las cuentas por pagar.</li> <li>9. Administrar y controlar los programas en línea que se tienen con las instituciones bancarias.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>12. Presentar informes a la Dirección General, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación).</li> <li>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</li> <li>14. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución</li> <li>15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre el manejo de la tesorería pública.</li> <li>2. Manejo conceptual y técnico de las políticas y normas sobre tesorería.</li> <li>3. Manejo de los software y programas de tesorería.</li> <li>4. Programas Excel, Word y PowerPoint.</li> </ol>	
<b>VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título Profesional en NBC en Contaduría Pública.</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>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.</p> <p>Título Profesional en NBC en Contaduría Pública.</p> <p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**31. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control y seguimiento a su ejecución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>3. Proyectar Actos Administrativos aprobaciones y modificaciones presupuestales, ingresar información a los sistemas de información financiera (CORPORUABA – NACION) y generar los informes pertinentes.</li> <li>4. Consolidar la presupuestal, preparar los archivos y demás actividades necesarias para cargar el presupuesto inicial y sus modificaciones al sistema de información financiera.</li> <li>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</li> </ol>	

- 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 presupuestales 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

<b>VIII. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Seis (06) meses de experiencia.



<p>Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración:</p> <p>Administración de empresas</p> <p>Administración de negocios</p> <p>Administración de negocios internacionales</p> <p>Administración financiera</p> <p>Administración pública</p> <p>Administración</p> <p>Administración empresarial</p> <p>Administración financiera</p> <p>Administración bancaria y financiera</p> <p>Administración comercial</p> <p>Administración de empresas con énfasis en finanzas</p> <p>Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros</p> <p>Administración empresarial</p> <p>Administración empresarial sectores público y privado</p> <p>Administración en negocios internacionales</p> <p>Administración financiera y de sistemas</p> <p>Administración y finanzas</p> <p>Banca y finanzas</p> <p>Banca y finanzas internacionales</p> <p>Dirección y administración de empresas</p> <p>Economía</p> <p>Economía y negocios internacionales</p> <p>Finanzas</p> <p>Finanzas internacionales</p> <p>Finanzas y negocios internacionales</p> <p>Finanzas y negocios multinacionales</p> <p>Finanzas y relaciones internacionales</p> <p>Finanzas y seguros</p> <p>Negocios y finanzas internacionales</p> <p>Profesional en administración de empresas</p> <p>Profesional en banca y finanzas</p> <p>Profesional en finanzas y negocios internacionales</p> <p>Título Profesional en el NBC Contaduría Pública :</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Contaduría internacional</p> <p>Contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria</p> <p>Contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria</p> <p>Contaduría pública y finanzas internacionales</p> <p>Profesional en contaduría pública.</p> <p>Título Profesional en NBC en Economía:</p> <p>Comercio internacional y finanzas</p> <p>Comercio internacional y mercadeo</p> <p>Comercio y negocios internacionales</p> <p>Economía empresarial</p> <p>Economía en comercio exterior</p>	
--	--

<p>Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

**32. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la preparación de la nómina de los empleados de la Corporación.</li> <li>2. Proyectar actos administrativos que se requieran en ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de funciones.</li> <li>4. Revisar los viáticos, proyectar actos administrativos para su pago y Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control.</li> <li>6. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos.</li> <li>7. Coordinar la Elaboración de certificados laborales de empleados</li> <li>8. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.</li> <li>9. Coordinar las inducciones, reinducciones del personal de la corporación</li> </ol>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
Título profesional en el NBC en Psicología: Profesional en psicología	

<p>Psicología          Psicología con énfasis en psicología social          Psicología con énfasis en psicología familiar          Psicología con énfasis en psicología social          Psicología empresarial</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en NBC en Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo social y afines.          Sociología          Servicio social          Trabajo social</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>

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.	

**33. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	8
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos.</li> <li>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.</li> <li>3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen</li> <li>8. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso.</li> <li>9. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso aire, además del análisis y consolidación de resultados.</li> <li>10. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.</li> <li>11. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.</li> </ol>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>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</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:                      Biología                      Biología ambiental                      Biología aplicada</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 pública,  
 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
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería ambiental</li> <li>Ingeniería ambiental y de saneamiento</li> <li>Ingeniería ambiental y del saneamiento</li> <li>Ingeniería ambiental y sanitaria</li> <li>Ingeniería del desarrollo ambiental</li> <li>Ingeniería del medio ambiente</li> <li>Ingeniería geográfica y ambiental</li> <li>Ingeniería oceanográfica</li> <li>Ingeniería sanitaria</li> <li>Ingeniería sanitaria y ambiental</li> <li>Ingeniería Oceanográfica.</li> </ul>	<p>N/A</p>
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcciones civiles</li> <li>Ingeniería civil</li> <li>Ingeniería de recursos hídricos</li> <li>Ingeniería geográfica</li> <li>Ingeniería geológica</li> <li>Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>Ingeniería de gas y petróleo</li> </ul>	
<p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biología, Biología ambiental</li> <li>Biología aplicada</li> <li>Biología con énfasis en recursos hídricos</li> <li>Biología con énfasis en recursos naturales</li> <li>Biología marina, Biología vegetal</li> <li>Ciencias ambientales</li> <li>Ciencias ecológicas</li> <li>Ecología, Ecología de zonas costeras</li> </ul>	
<p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales.</p>	
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p>	
<p>Título profesional en el NBC en agronomía.</p>	
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p>	
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química</p>	
<p>Título profesional en el NBC en administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración agropecuaria,</li> <li>Administración de agronegocios,</li> <li>Administración de empresas,</li> <li>Administración de empresas agroindustriales,</li> <li>Administración de empresas agropecuarias,</li> </ul>	

<p>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 pública,          Administración,          Administración y gestión ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC Sin clasificar: Oceanografía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

**34. Técnicos Administrativos Código 3124 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Apoyar la gestión documental y cumplimiento de procesos corporativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar base de datos de la información que le sea delegada.
2. Hacer seguimiento a indicadores de gestión 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 de la dependencia y/o solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
6. Elaborar y/ proyectar oficios, o actos administrativos de la dependencia, conforme a sus competencias técnicas.
7. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
8. Apoyar las labores administrativas de otras dependencias que le sean asignadas.
9. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
10. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
11. Atención de usuarios externos e internos.
12. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
13. 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.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
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.
16. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
17. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
1. 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. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Manejo del software de archivo
4. Programas Excel, Word y PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración, administración pública.	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 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.

**35. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar las actividades participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.</li> <li>2. Acompañar el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.</li> <li>3. Articular las acciones y actividades relacionadas con la equidad de género en los programas y proyectos de la Corporación.</li> <li>4. Apoyar la ejecución del proyecto institucional “Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental”.</li> <li>5. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.</li> <li>6. Recopilar y sistematizar la información sobre eventos realizados y personas capacitadas en las actividades y proyectos de la Corporación</li> </ol>	

<p>7. Brindar las asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias en educación ambiental.</p> <p>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.</p> <p>9. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan de Acción Corporativo</p> <p>2. Políticas y programas de educación ambiental y participación comunitaria</p> <p>3. Programas Excel, Word y PowerPoint</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>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.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en agronomía.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en biología.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Agropecuarias, Administración del Medio Ambiente.</p> <p>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.</p> <p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental.</p> <p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en agronomía.</p> <p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en biología.</p> <p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>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.</p>	
--	--

**36. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Nueve (9)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y de gestión ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Ejecución de actividades enmarcadas en los proyectos y relacionados con el propósito principal del cargo.</li> <li>5. Realizar seguimiento técnico a las obligaciones de convenios y contratos que le sean asignadas, generando los respectivos conceptos.</li> <li>6. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.</li> <li>7. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.</li> <li>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</li> <li>12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás que sean inherentes al propósito principal</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Acción Corporativo y el Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>2. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas Nacionales y Regionales sobre los recursos naturales y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.</li> <li>5. Sistema de Gestión Corporativo</li> <li>6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint.</li> <li>7. Conducción de moto y licencia de conducción</li> <li>8. Habilidades y conocimientos en el monitoreo, control y evaluación de los recursos naturales y el ambiente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Biología y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC en:</p> <p>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.</p> <p>Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Arquitectura y afines: Construcción en Arquitectura e Ingeniería;</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.
Biología, microbiología y afines: Biología, ecología de zonas costeras.
Agronomía.
Biología y afines.
Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.

**37. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el archivo general de la Corporación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Implementar y mantener las tablas de retención documental (TRD) y verificar su aplicación.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar inventario documental del Archivo Central de la Corporación.</li> <li>7. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.</li> <li>8. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar las labores administrativas Jurídicas y de contratación.</li> <li>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.</li> <li>11. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con el área y parte documental.</li> <li>12. Recomendar a la Subdirecciones los planes, programas y proyectos para el desarrollo y creación de los archivos de gestión de cada área.</li> <li>13. Asesorías y seguimiento al cumplimiento de inventarios de archivos de gestión.</li> <li>14. Recibir transferencias primarias.</li> </ol>	

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**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADÉMICA**

**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.**

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

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

**38. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

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

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en contaduría.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC</p>	<p>(15) meses de experiencia relacionada.</p>

conocimiento en arquitectura: Ingeniería financiera.

**39. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la nómina de los empleados de la Corporación y liquidación de prestaciones sociales, e informes de seguridad social.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaboración de los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por las distintas Entidades del Estado.</li> <li>4. Reporte mensual de las novedades de personal a los entes peticionarios.</li> <li>5. Apoyar la realización del informe de novedades para los entes peticionarios, relacionadas con nómina.</li> <li>6. Elaboración de los certificados laborales de empleados, como también certificados laborales de empleados retirados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas a peticiones de acuerdo al propósito principal del cargo.</li> <li>12. Proyección de actos administrativos según la normatividad vigente</li> <li>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.</li> <li>14. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> </ol>	

<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>1.</p> <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Manejo del Software de nómina</p> <p>2. Normatividad sobre manejo de personal</p> <p>3. Programas Excel, Word y PowerPoint</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>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.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>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.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

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.

**40. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO (A) GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: ESPACIO VITAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la gestión documental de la Corporación en Espacio Vital y orientar a los usuarios externos en los procedimientos de los diferentes trámites.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión documental de la correspondencia interna y externa de la institución.</li> <li>2. Recaudar el valor cancelado por los usuarios en razón a los distintos trámites y elaborar el recibo de caja.</li> <li>3. Liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos, anexando al dinero entregado el informe diario.</li> <li>4. Verificar que exista coincidencia en los valores generados y entregados, de encontrarse diferencias, efectúa las acciones previstas para darle claridad a las mismas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.</li> </ol>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, Formulación de Proyectos.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
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.	

**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:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de los trámites de la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
18. Administrar base de datos de la información que le sea delegada. 19. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y generar los reportes correspondientes a través de los sistemas o aplicativos designados para tal fin. 20. Apoyar en el manejo del archivo de gestión conforme las directrices, del jefe área. 21. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 22. Elaborar informes de gestión de la dependencia y/o solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran..	

23. Elaborar y/ proyectar oficios, o actos administrativos de la dependencia, conforme a sus competencias técnicas.
24. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
25. Apoyar las labores administrativas de otras dependencias que le sean asignadas.
26. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
27. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
28. Atención de usuarios externos e internos.
29. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
30. 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.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. 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.
33. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
34. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
35. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas,	

<p>administración financiera, administración, pública, Formulación de Proyectos.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.</p> <p>Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Tecnología en Sistemas.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, Formulación de Proyectos.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.</p> <p>Tres (3) años de educación superior en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>

**42. Técnico Administrativo código 3124 Grado 14**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuicola, Saneamiento ambiental, Recursos Naturales, Ciencias de la Tierra y afines</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica de el NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; ingeniería agrícola, forestal y afines Biología y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>En el NBCen administración:</p> <p>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.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>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, Sanitaria y Afines. Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía. Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria Derecho y afines: Derecho</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>

**43. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y gestión ambiental.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.</li> <li>Organizar, consolidar y actualizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.</li> <li>Dictar charlas y capacitaciones en el manejo de los recursos naturales que se le asignen.</li> <li>Generar informes técnicos que se deriven de la administración, control, seguimiento de los recursos naturales.</li> <li>Administrar bases de datos de los recursos naturales.</li> </ol>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.:</p> <p>Título de formación Tecnología acuicultura.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>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, Sanitaria y Afines.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía. Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>

#### 44. Secretarios Ejecutivos Código 4210 Grado 18

te

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4210
<b>GRADO:</b>	18
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.</li> <li>4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.</li> <li>5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.</li> <li>6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.</li> <li>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</li> <li>11. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint.</li> <li>2. Técnicas de archivo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo no admite equivalencias.	

**45. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO</b>	4210
<b>GRADO</b>	16
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comunicaciones y resoluciones.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.
1. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

#### 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Este cargo no admite equivalencias.</b>	

**46. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4210
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>16.Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comunicaciones y resoluciones.</p> <p>17.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.</p> <p>18.Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de los procesos del área, bajo los lineamientos establecidos.</p> <p>19.Realizar los informes que sean solicitados por el Jefe inmediato.</p> <p>20.Desarrollar la revisión documental para el inicio de los trámites del área y seguir los procedimientos según el SGC.</p> <p>21.Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.</p> <p>22.Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.</p> <p>23.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.</p> <p>24.Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.</p>	

<p>25. 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.</p> <p>26. Apoyar los procesos que se realicen desde área, conforme las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.</p> <p>29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p> <p>30. 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.</p> <p>31. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint.</p> <p>2. Técnicas de archivo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo no admite equivalencias	

**47. Secretarios Ejecutivos Código 4178 Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CÓDIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales, además de apoyar la logística corporativa acatando los requerimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Este cargo no admite equivalencias

**48. Operario Calificado Código 4169 Grado 15**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	15

<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.</li> <li>5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que sean inherentes al propósito principal.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Manejo de motocicleta</li> <li>3. Técnicas de archivo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	No aplica.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo No admite equivalencias	

**49. Operario Calificado Código 4169 Grado 15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	15
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del laboratorio de aguas	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Efectuar lavado de vidriería y materiales en general, utilizados en las distintas pruebas, según los requerimientos establecidos para ello.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar muestreos simples y/o compuestos, como apoyo a las actividades del laboratorio.</li> <li>5. Esterilizar vidriería y medios de cultivo, siguiendo las instrucciones pertinentes a cada evento.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>8. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable).</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Manejo de motocicleta</li> <li>3. Lavado de vidriería</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUÍCO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Diploma de bachiller	No aplica
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

**50. Operario Calificado Código 4169 Grado 15**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	15
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL

<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las llamadas que ingresan a la institución y efectuar las acciones que demande su direccionamiento a los funcionarios responsables de su atención.</li> <li>2. Realizar diariamente las llamadas que estén programadas en las distintas dependencias.</li> <li>3. Organizar las distintas carteleras de la institución, realizando las actividades que ello implique.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar labores de apoyo documental en el área de atención al usuario.</li> <li>6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos de la Corporación, para su ejecución efectiva.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar el proceso de gestión documental de cualquiera de las dependencias de Secretaria General.</li> <li>9. Apoyar la organización de la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental.</li> <li>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.</li> <li>11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia.</li> <li>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.</li> <li>14. Realizar labores de fotocopiado.</li> <li>15. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Diploma de bachiller	No aplica
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo No admite equivalencias	

**51. Operario Calificado Código 4169 Grado 15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	15
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia contable y administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades Corporativas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la facturación de ingresos de la corporación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Diligenciar formato de relación facturas expedidas para entregar a espacio vital y llevar control de su debida notificación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la conciliación de cuentas de balance o de resultados que se le asignen, analizar diferencias y preparar ajustes requeridos.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar en el proceso presupuestal de expedición de CDP, registros y traslados presupuestales.</li> <li>8. Apoyar el área de almacén en registros y control de materiales, suministros y activos fijos.</li> <li>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</li> <li>10. Apoyar la gestión documental para la conservación de la información contable fiscal y digital.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.</li> </ol>	
<b>VII. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Técnicas de archivo</li> </ol>	
<b>VIII. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>IX. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Diploma de bachiller	No aplica
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo No admite equivalencias	

**52. Operario Calificado código 4169 Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Verifica constantemente el estado de combustible, aceite, agua y líquido de frenos en el vehículo, efectuando, de ser necesario, el mantenimiento pertinente.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar en procesos para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero</li> <li>8. Apoyar en establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li> </ol>	

<p>9. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>10. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</p> <p>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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>a. Normatividad de tránsito y transporte.</p> <p>b. Mecánica básica.</p> <p>c. Primeros Auxilios.</p> <p>d. Seguridad Vial.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Este cargo No admite equivalencias</b>	

**53. Operario Calificado Código 4169 Grado 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, mercancías y encomiendas, acatando las normas de seguridad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos.</p> <p>2. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados, acatar a cabalidad las normas de tránsito y transporte, manteniendo al día la documentación requerida</p> <p>3. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Corporación.</p> <p>4. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo asignado.</p> <p>5. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas del vehículo.</p> <p>6. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.</p>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias.	

**54. Auxiliar De Servicios Generales Código 4064 Grado 11**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>CÓDIGO:</b>	4064
<b>GRADO:</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las actividades de mensajería, conducción 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. 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.
6. 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.
7. Verifica constantemente el estado de combustible, aceite, agua y líquido de frenos en el vehículo, efectuando, de ser necesario, el mantenimiento pertinente.
8. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos.
9. Apoyar en procesos para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
10. Apoyar en establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
12. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
13. 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
14. 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.
15. 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 y vehículo
3. Primeros Auxilios.
4. Seguridad Vial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUÍCO**

- 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:** Sin perjuicio de las alternativas y equivalencias señaladas para cada cargo, en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA se aplicarán las equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005

**TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución №100-03-10-99-0935-2024 del 11 de junio de 2024, así como los todos los actos administrativos anteriores.

Dada en Apartadó.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

*Jorge David Tamayo Gonzalez*  
**JORGÉ DAVID TAMAYO GONZALEZ**  
 Director General (E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia		09 de agosto de 2024
Revisó:	Elizabeth Granada		09 de agosto de 2024
Revisó:	Cristian Camilo Mestra Jaramilo	<i>[Handwritten Signature]</i>	09 de agosto de 2024

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.